

PeopleSoft®

EnterpriseOne 8.9
Cuentas por cobrar
PeopleBook

Septiembre de 2003

PeopleSoft EnterpriseOne 8.9
Cuentas por cobrar PeopleBook
SKU FM89SAR0309

Copyright 2003 PeopleSoft, Inc. Todos los derechos reservados.

El material incluido en esta documentación tiene carácter confidencial y es propiedad de PeopleSoft, Inc. ("PeopleSoft"), y está protegido por las leyes de derechos de autor y sujeto a las cláusulas del correspondiente acuerdo de no divulgación de PeopleSoft. Queda prohibida la reproducción, almacenamiento en un sistema de recuperación o transmisión de ninguna manera o por ningún medio electrónico, gráfico, mecánico, fotocopiado, grabación o de otro tipo de cualquier parte del contenido de esta documentación sin el previo consentimiento por escrito de PeopleSoft.

Esta documentación está sujeta a cambios sin previo aviso. PeopleSoft no garantiza que el material incluido en esta documentación esté libre de errores. Cualquier error que se encuentre en este documento debe ser comunicado por escrito a PeopleSoft.

El software protegido por las leyes de derechos de autor que acompaña a esta documentación solo se puede utilizar conforme al acuerdo de licencia, el cual se debe leer con detenimiento ya que rige las condiciones de uso del software y de este documento, incluido este mensaje de divulgación.

PeopleSoft, PeopleTools, PS/nVision, PeopleCode, PeopleBooks, PeopleTalk y Vantive son marcas comerciales y Pure Internet Architecture, Intelligent Context Manager y The Real-Time Enterprise son marcas registradas de PeopleSoft, Inc. Todos los demás nombres de compañías y productos pueden ser marcas registradas de sus respectivos propietarios. La información contenida en este documento está sujeta a cambio sin previo aviso.

Declaración de Open Source

Este producto incluye software desarrollado por Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright (c) 1999-2000 The Apache Software Foundation. Todos los derechos reservados. ESTE SOFTWARE SE ENTREGA TAL CUAL Y TODA GARANTÍA EXPRESA O IMPLÍCITA INCLUYE, PERO NO SE LIMITA A, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN OBJETIVO DETERMINADO ESTÁ EXENTA DE RESPONSABILIDAD. BAJO NINGÚN CONCEPTO THE APACHE SOFTWARE FOUNDATION O SUS PARTICIPANTES SERÁN CONSIDERADOS RESPONSABLES POR CUALQUIER DAÑO DIRECTO, INDIRECTO, ACCIDENTAL, ESPECIAL, EJEMPLAR O EMERGENTE (INCLUIDO, PERO NO LIMITADO A LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTOS, PÉRDIDA DEL USO, DATOS O BENEFICIOS, O LUCRO CESANTE) CUALESQUIERA LA FORMA EN QUE SEAN CAUSADOS NI EN NINGUNA TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA POR CONTRATO, ESTRICTA RESPONSABILIDAD O DAÑO LEGAL (INCLUIDO, NEGLIGENCIA U OTRO) QUE PUEDA SURGIR EN CUALQUIER MANERA POR EL USO DE ESTE SOFTWARE NO OBSTANTE SE ADVIERTE SOBRE LA POSIBILIDAD DE DICHOS DAÑOS.

PeopleSoft no se hace responsable del uso o distribución de cualquier sistema de software de Open Source, shareware o documentación y está exento de toda responsabilidad o daño que pueda generar el uso de dicho software o documentación.

Contenido

Descripción general de la industria y del sistema Cuentas por cobrar	1
Administración de clientes.....	1
Consulta de transacciones del cliente.....	2
Procesamiento de facturas.....	2
Procesamiento de recibos.....	3
Procesamiento de deducciones	5
Administración de crédito y cobranzas.....	5
Informes	6
Flujo del sistema Cuentas por cobrar.....	7
Integraciones del sistema: cuentas por cobrar.....	8
Tablas de Cuentas por cobrar.....	9
Menús de Cuentas por cobrar.....	13
Configuración del sistema Cuentas por cobrar	14
Configuración de las constantes de Cuentas por cobrar	15
Configuración de las constantes de Cuentas por cobrar	16
Configuración de controles del sistema Cuentas por cobrar	18
Configuración de controles del sistema Cuentas por cobrar	21
Configuración de seguridad para la aprobación y contabilización de batches	25
Información relacionada para la configuración de aprobación de batches y seguridad de contabilización	26
Códigos definidos por el usuario para Cuentas por cobrar	29

Códigos de tipos de documentos (00/DT)	30
Códigos de estado de pago (00/PS)	31
Códigos de instrumentos de pago (00/PY)	32
Códigos de vocabulario de antigüedad (H00/AG y 03B/AG)	32
Códigos de razón de cobro (03B/CL)	32
Códigos de razón de cancelación (03B/RC)	33
Códigos de razón de deducción (03B/CR)	33
Códigos de razón de contracargos (03B/CB)	33
Códigos de razón de descuento (00/DE)	34
Código de razón de anulación/insuficiencia de fondos (NSF) (03B/VR)	34
Códigos de mensajes de crédito del Libro de direcciones (00/CM)	34
Códigos de entrada de giros y recibos estándar (03B/RE)	35
Códigos de entrada de registro rápido de recibos (03B/SA)	35
Códigos de clasificación Dun & Bradstreet (01/DB)	35
Códigos de clasificación Experian (01/TR)	35
Códigos de idioma de preferencia (01/LP)	36
Códigos de pagos atrasados (03B/PL)	36
Códigos de prioridad de actividad (03B/PR)	36
Códigos de gerente de crédito (01/CR) y gerente de cobranzas (01/CM)	37
Códigos definidos por el usuario para instrucciones de pago internacionales (IPI)	37
Condiciones de pago	39
Configuración de las condiciones de pago estándar	41
Configuración de condiciones avanzadas de pago	53
Configuración de Números siguientes	85
Números siguientes para Cuentas por cobrar	86
Instrucciones de contabilidad automática	93
Elementos de una pantalla de ICA	94
Prefijos y sufijos de las ICA	95
ICA predeterminadas	96
Rangos de cuentas	96
ICA para Cuentas por cobrar	97
Trabajo con las ICA	103
Registro de información del Maestro de clientes	116
Opciones de proceso para información del Maestro de clientes (P03013)	125
Asignación de valores de códigos de categoría del Maestro de clientes	127
Revisión de las opciones de proceso para Función principal de negocios del Maestro de clientes	130
Opciones de proceso para Función principal de negocios del Maestro de clientes (P010042)	131
Actualización del Maestro de clientes con los códigos de categoría del Libro de direcciones	132
Uso de códigos de categoría de fecha vigente	132

Adición de códigos de categoría de fecha vigente	133
Actualización de registros del Maestro de clientes con códigos de categoría de fecha vigente	135
Modificación de códigos de categoría de fecha vigente.....	137
Depuración de códigos de categoría de fecha vigente	137
Modificación de registros del Maestro de clientes	139
Eliminación de registros del Maestro de clientes	140
Procesamiento de facturas	142
Registro de facturas	143
Revisión y aprobación de batches de facturas.....	144
Contabilización de facturas en el Libro mayor	144
Uso del control de batches para administrar el proceso de registro	144
Registro de la información de batches	145
Revisión de los totales de los batches	147
Advertencias y errores de Fecha en el L/M.....	148
Trabajo con facturas de registro estándar.....	150
Localización de facturas	150
Registro estándar de facturas	156
Registro de la distribución en el L/M según un modelo.....	164
Registro de facturas y comprobantes fuera de balance.....	166
Adición de anexos a facturas	167
Registro de notas de crédito.....	168
Registro de facturas y comprobantes con descuentos	169
Revisión de las Opciones de proceso para MBF del registro de facturas	177
Registro rápido de facturas	182
Procesamiento de facturas y comprobantes recurrentes.....	185
Registro de facturas recurrentes	186
Revisión de facturas recurrentes.....	188
Modificación de facturas y comprobantes recurrentes.....	191
Proceso de reciclaje	193
Modificación de facturas no contabilizadas.....	194
Eliminación de facturas y partidas de pago.....	197
Uso del programa Revisión de batches	198
Diferencia en importes y control de batches	198
Revisión de batches de transacciones.....	198
Adición de transacciones a un batch existente	201
Aprobación de batches de transacciones	202
Impresión de la información del diario de facturas.....	203
El proceso de contabilización financiera	204
Contabilización de batches financieros	206
Modificación de facturas contabilizadas.....	211
Anulación de facturas contabilizadas	212
Actualización de facturas por medio de cambio rápido de estado	215

Opciones de proceso para Cambio rápido de estado (P03B114).....	219
Procesamiento de facturas en batch	221
Enlace de transacciones de facturas en batch.....	221
Campos obligatorios para el procesamiento de facturas en batch	222
Campos obligatorios para asientos de diario de procesamiento de facturas en batch	225
Campos obligatorios para Procesamiento de facturas en batch con descuentos.....	228
Campos opcionales para Procesamiento de facturas en batch.....	231
Campos ignorados para Procesamiento de facturas en batch	242
Campos reservados para usuarios para el procesamiento de facturas en batch ...	244
Campos obligatorios para Procesamiento de facturas en batch por medio del sistema Contabilidad avanzada de costos	244
Trabajo con facturas en batch.....	245
Adición de facturas en batch	246
Eliminación de facturas en batch.....	246
Opciones de proceso para Modificaciones de facturas en batch (P03B11Z1)	248
Procesamiento de facturas en batch.....	249
Consideraciones del Procesamiento en batch de comprobantes y facturas	251
Opciones de proceso para Procesador de facturas en batch (R03B11Z1A).....	253
Contabilización de facturas en batch	260
Depuración de facturas en batch procesadas.....	261
Procesamiento manual de recibos	262
Métodos de registro de recibos	262
Pasos para el procesamiento manual de recibos	263
Fechas, documentos y códigos de entrada.....	265
Fechas	265
Documentos.....	265
Tipos de código de entrada	268
Registro de recibos estándar	270
Campos actualizados durante el Registro de giros o recibos	271
Registro de recibos sin aplicar	275
Presentación de facturas pendientes	281
Aplicación de recibos o giros a facturas (TI Código 10).....	289
Aplicación de recibos o giros a facturas con descuento (TI Código 10)	292
Aplicación de recibos o giros a facturas con contracargos (TI Códigos 11 y 16) ...	294
Aplicación de recibos o giros a facturas con cancelaciones (TI Códigos 10 y 15).....	298
Aplicación de recibos o giros a facturas con deducciones (TI Código 17).....	300
Aplicación de un recibo o giro a facturas por medio de varios códigos de entrada.....	304
Aplicación de recibos sin aplicar a facturas	304
Aplicación de notas de crédito a facturas.....	306
Registro de recibos del L/M.....	307
Creación de registros únicos	309
Revisión de los resultados del registro de recibos o giros	345

Contracargos, deducciones y recibos sin aplicar	345
Giros	346
Registro rápido de recibos	348
Registro de recibos sin aplicar (TI código 1)	350
Registro de recibos de traspaso de saldos (TI código 2)	351
Registro de recibos temporales (TI código 3)	353
Registro de recibos del L/M (TI código 4)	355
Ejemplo: Registro de entradas de importe negativo	366
Primer ejemplo: Reembolso de tarjeta de crédito del cliente	366
Segundo ejemplo: Reducción de una comisión que se pagó anteriormente	367
Localización de recibos	368
Modificación de recibos	370
Consideraciones para modificar recibos temporales	371
Aprobación y contabilización de recibos	372
Contabilización de recibos	373
Eliminación y anulación de recibos	377
Designación de recibos por insuficiencia de fondos (NSF)	379
Impresión del diario de recibos	380
Opciones de proceso para Informe Diario de recibos (R03B311)	381
Impresión del Diario de depósito de recibos	382
Opciones de proceso para Diario de depósito de recibos (R03B408)	382
Consulta del Libro mayor de clientes	383
Revisión de facturas por medio de la función “A la fecha”	384
Revisión de detalles de factura	385
Revisión de modificaciones de facturas	386
Revisión de los resultados del registro de recibos o giros	387
Contracargos, deducciones y recibos no aplicados	388
Giros	388
Uso de autoservicio al cliente	390

Procesamiento automático de recibos 393

Configuración para Procesamiento de recibos automáticos	393
Información relacionada con cuentas bancarias	394
Configuración del sistema para procesar los recibos automáticamente	396
Definición de algoritmos	396
Definición y modificación de listas de ejecución	434
Configuración del sistema para procesar los recibos automáticamente	437
Enlace de recibos para procesamiento automático de recibos	437
Configuración para procesamiento de recibos automáticos	447
Carga de información de pagos del cliente	447
Creación de registros de recibos automáticamente	448
Aplicación de recibos a facturas automáticamente	451
Revisión, modificación y adición de recibos electrónicos	454
Aplicación de recibos a facturas manualmente	461
Impresión del informe del diario de recibos	461
Impresión de Registro de actividad de recibos	463
Depuración de recibos electrónicos	463

Procesamiento de los giros de cuentas por cobrar 465

Tipos de giros de cuentas por cobrar	465
Pasos para el procesamiento de giros de cuentas por cobrar	466
Creación del giro	466
Aceptación de giros	466
Remesa de giros (opcional)	467
Cobranza de giros	468
Procesamiento de giros en el Libro mayor	469
Configuración del sistema para procesar los giros por cobrar	470
Configuración de los códigos definidos por el usuario para los giros de Cuentas por cobrar	470
Configuración de las ICA para los giros de Cuentas por cobrar	473
Configuración de información de cuentas bancarias	476
Impresión del Informe de excepciones de cuentas bancarias para giros de C/C ...	490
Configuración de instrumentos de pago predeterminados de giros de cuentas por cobrar	491
Creación del giro	492
Impresión de facturas con documentos adjuntos	492
Impresión de estados de cuenta con giros adjuntos	496
Aceptación de giros	501
Introducción de giros de registro manual	501
Procesamiento de giros preautorizados	577
Modificación de giros	583
Autorización y contabilización de giros de Cuentas por cobrar	585
Contabilización de giros de Cuentas por cobrar	586
Eliminación y anulación de giros	593
Remesa de giros	595

Creación y modificación de registros para Giros de cuentas por cobrar	595
Remesa de giros.....	598
Restitución de un giro al estado anterior.....	607
Designación de un giro con insuficiencia de fondos (NSF).....	609
Registro de un giro total con insuficiencia de fondos	609
Registro de un giro con insuficiencia parcial de fondos	609
Creación de la renovación de un giro.....	610
Impresión del informe de aviso de giros NSF	614
Opciones de proceso para el informe de aviso de giros NSF (R03B574)	614
Cobro de giros.....	615
Opciones de proceso para Cobro de giros con la actualización de estado (R03B680).....	616
Débitos automáticos	621
Configuración de información de cuentas bancarias	623
Creación y procesamiento de batches de débitos automáticos	640
Opciones de proceso para Proceso de débitos automáticos (P03B571).....	643
Opciones de proceso para Creación de batch de débito automático (R03B571)...	643
Aprobación y contabilización de batches de débito automático.....	650
Formateo de batches de débitos automáticos	650
Transferencia de batches de débitos automáticos al banco	653
Códigos definidos por el usuario para transferencia de batches de débitos automáticos	654
Opciones de proceso para Copia del archivo bancario al disquete (P0457D).....	657
Depuración de batches de débitos automáticos	659
EDI para Cuentas por cobrar	661
Recepción de transmisiones de recibos por medio de EDI.....	661
Enlace de requisitos para procesamiento de transmisiones de entradas de EDI...	662
Transferencia de transmisiones EDI de entrada	667
Localización y modificación de componentes de una transmisión EDI de entrada.....	669
Modificación de información de control en transmisión EDI de entrada	684
Adición de componentes de una transmisión EDI de entrada	688
Depuración de transmisiones EDI de entrada.....	695
Procesamiento de deducciones	696
Resolución de deducciones	698
Configuración de códigos de actividades de deducción	699
Registro de deducciones.....	702
Registro de deducciones asociadas con facturas	703
Registro de deducciones asociadas con recibos	705
Investigación y resolución de deducciones	707

Solicitud de información adicional	707
Cancelación de la deducción.....	707
Creación de un contracargo	708
Creación de un descuento no devengado.....	708
Aplicación de una nota de crédito a la deducción	708
Reversión de la deducción	708
Anulación de la deducción.....	709
Consideraciones de batch para deducciones de procesamiento.....	709
Anulación de actividades y deducciones.....	714

Administración de crédito y cobranzas	719
Configuración de información de crédito y cobranzas	720
Configuración del texto de una carta para avisos y estados de cuenta de morosidad	720
Configuración de políticas	723
Configuración de pólizas de seguro de crédito	736
Configuración de gerentes de crédito y cobranzas	742
Asignación de información de crédito y cobranzas a los clientes	744
Activación de mensajes del flujo de trabajo para crédito y cobranzas.....	754
Actualización de cuentas por cobrar en el Libro de direcciones	754
Opciones de proceso para Actualización de C/C desde el Libro de direcciones (R03B802).....	756
Impresión de facturas de cuentas por cobrar	756
Opciones de proceso para Impresión de facturas (R03B505)	757
Impresión de facturas con una instrucción de pago internacional anexa (IPI)	758
Opciones de proceso para Impresión de facturas con instrucciones de pagos internacionales (R03B5053)	760
Procesamiento de estados de cuenta	766
Generación de estados de cuenta.....	767
Revisión de estados de cuenta	781
Reimpresión de estados de cuenta	784
Reconfiguración de estados de cuenta	784
Depuración de estados de cuenta y avisos de morosidad.....	786
Actualización del análisis de crédito.....	787
Opciones de proceso para Actualización del análisis de crédito (R03B525).....	789
Administración de cuentas para Actividad de crédito y cobranzas	801
Administración de actividades de cuentas	801
Consulta de saldos de cuentas	807
Trabajo con cuentas por medio de Consulta de saldos de cuentas	810
Trabajo con cuentas por medio de Administración del flujo de trabajo.....	813
Resumen del estado de cuenta.....	815
Revisión de saldos de cuentas principales/secundarias	817
Generación de avisos de morosidad.....	819
Antigüedad.....	820
Selección y secuencia de datos	821
Consideraciones para volver a imprimir avisos de morosidad.....	822
Opciones de proceso para Impresión de avisos de morosidad de C/C (R03B20).....	827
Opciones de proceso para Impresión de avisos de morosidad en niveles (R03B21).....	828
Opciones de proceso para Revisión de estados de cuenta (P03B202).....	831
Depuración de estados de cuenta y avisos de morosidad	831

Opciones de proceso para Depuración de avisos/ estados de cuenta (R03B5010)	832
Generación de cuotas de morosidad	832
Notas de crédito y recibos sin aplicar	834
Impuestos	834
Recargos por pago atrasado	834
Selección de datos para recargos	834
Opciones de proceso para Diario de recargos de C/C (R03B20)	837
Opciones de proceso para Recargos de pagos atrasados (R03B221).....	837
Opciones de proceso para Revisión de recargos (P03B22)	839
Depuración de recargos	839
Opciones de proceso para Depuración de recargos (P03B222)	839
Impresión del informe de cobranzas	840
Opciones de proceso para informe Cobranzas (R03B461)	841
Modificación de información de crédito	841
Creación de cintas de elaboración de informes de crédito	844
Requisitos de cintas de elaboración de informes de crédito	845
Valores en la Cinta de elaboración de informes de crédito - TRW (F03B920)	845
Valores en la Cinta de elaboración de informes de crédito - Creditel (F03B920C)	848
Actualización de estadísticas de cuentas por cobrar para análisis del cliente	851
Configuración de patrones de fechas de crédito y cobranzas	851
Especificación de UDC para cancelaciones menores e importes de cuentas incobrables.....	854
Actualización de la información estadística.....	855
Revisión de información estadística	868
Cierre anual de estadísticas	871
Depuración de registros del Historial de estadísticas	872
Reembolsos de crédito	874
Generación de reembolsos de crédito	874
Recibos sin aplicar.....	875
Números siguientes.....	876
Ejemplo: selección de documentos para reembolsos de crédito	876
Ejemplo: asientos de contabilidad para reembolsos de crédito	877
Opciones de proceso para Generación de reembolsos (R03B610)	878
Contabilización de reembolsos de crédito.....	880
Informes Cuentas por cobrar	881
Impresión de informes estándar	881
Impresión de informes analíticos.....	881
Informe Detalle de C/C - resumido (R03B4201A).....	882
Opciones de proceso para Informe Detalle de C/C - resumido (R03B4201A).....	882
Informe Detalle de C/C pendientes con observaciones (R03B4201A)	883
Opciones de proceso de Detalles de facturas de C/C (R03B4201A)	884
Informe Detalle de C/C pendientes con antigüedad (R03B4201B).....	886

Opciones de proceso para Detalle de C/C pendientes con antigüedad (R03B4201B)	886
Informe Análisis del resumen de C/C pendientes (R03B155)	892
Opciones de proceso para Análisis del resumen de C/C pendientes (R03B155) ..	892
Informe Análisis de las tendencias estadísticas (R03B165)	894
Informe Análisis de tendencias de facturas (R03B168)	895
Informe Análisis de tendencias de recibos (R03B167)	895
Informe Análisis de tendencias de antigüedad (R03B166)	896
Informe Cálculos estadísticos por compañía (R03B1691)	896
Cálculos estadísticos por gerente de crédito (R03B1692)	897
Informe Cálculos estadísticos por gerente de cobranzas (R03B1693)	897
Impresión del informe Compensación de saldos	898
Actualización del archivo de trabajo de compensación de C/C	898
Impresión del informe Compensación de C/P y C/C	899
Impresión del informe Compensación de saldos - Antigüedad	900
Generación del archivo de trabajo del saldo de proveedores y clientes	902
Opciones de proceso para Generación de saldos de clientes (R7403B001)	904
Impresión de los Informes de saldos de proveedores y clientes	906
Opciones de proceso para Informe de saldos de clientes y proveedores (R7404002)	907
Informes de integridad de Cuentas por cobrar	909
C/C en el L/M por Informes de integridad en batch	910
Resolución con condiciones fuera de balance (C/C en L/M por batch)	910
Condiciones de estado de pago inválido	912
Opciones de proceso para C/C en el L/M por batch (R03B701)	912
C/C en el L/M por Informes de integridad en batch	913
Resolución de estados fuera de balance	913
Opciones de proceso para C/C en recibos del L/M (R890911BI)	914
C/C en saldo de cuentas por informe de ID de cuenta	914
Resolución con condiciones fuera de balance (C/C en saldo de cuenta por ID de cuenta)	916
Opciones de proceso para C/C en Saldo de cuenta por ID de cuenta (R03B707)	918
Pronóstico de flujo de efectivo	923
Opciones de proceso para Pronósticos de efectivo de C/C (R03B520)	924
Depuración de facturas y recibos	925
Consideraciones para depurar facturas y recibos	925
Depuración de transacciones de facturas	926
Depuración de transacciones de recibos	926

Opciones de proceso para Depuración de transacciones de facturas y recibos (R03B800 y R03B801).....	926

Interoperabilidad 927

Transacciones de salida.....	927
Ejemplo de interoperabilidad de salida	929
Configuración de la interoperabilidad de salida	931
Revisión de los tipos de registro.....	931
Configuración de tipos de transacción	932
Configuración de controles de exportación de datos	934
Configuración de la referencia cruzada de archivo plano	938
Envío de transacciones desde J.D. Edwards.....	940
Opciones de proceso para interoperabilidad de facturas (P03B0190)	942
Opciones de proceso para Interoperabilidad de recibos (P03B0191)	943
Revisión del registro de procesamiento	943
Depuración de las transacciones de interoperabilidad.....	944

Descripción general de la industria y del sistema

Cuentas por cobrar

Un Departamento de Cuentas por cobrar desempeña un papel importante en el manejo del flujo de efectivo de una empresa, es responsable de procesar las facturas de bienes y servicios vendidos a los clientes de una compañía y de aplicar los pagos de la misma. Además, el Departamento de Cuentas por cobrar debe dar seguimiento al patrón de pago de los clientes con el fin de recopilar información estadística acerca del mismo. Al entender mejor a los clientes, las compañías pueden mejorar la atención que se les brinda, así como también la administración de su flujo de efectivo.

El sistema Cuentas por cobrar de J.D. Edwards le ayuda a administrar su flujo de efectivo para que tenga la flexibilidad que necesita en la administración eficaz de su efectivo. Asimismo, le proporciona información oportuna para que pueda tomar decisiones inmediatas acerca de extensiones de crédito, cobranzas de clientes morosos y aplicaciones de efectivo.

Con el sistema Cuentas por cobrar, puede modernizar las funciones cotidianas de todo su Departamento de Cuentas por cobrar. Puede simplificar y acelerar el proceso de aplicación de recibos y contar con información actualizada que mejora la comunicación entre sus departamentos de facturación y los de crédito y cobranzas.

Para las organizaciones que cuentan con oficinas alrededor del mundo, el software de J.D. Edwards proporciona la flexibilidad necesaria para operar en varios países, cada uno con monedas, idiomas y requisitos singulares de estatutos legales.

Administración de clientes

Las compañías deben tener la habilidad de actualizar la información del cliente como métodos de pago, descuentos, tasas fiscales y preferencias de moneda. Por ejemplo, cuando un cliente prefiere que se le facture mensualmente, mientras que otro prefiere que sea cada semana. O bien, puede ser que un cliente europeo siempre pague con un giro y que uno de Estados Unidos lo haga por medio de la transferencia electrónica de fondos. Una compañía debe tener la flexibilidad en cuanto al procesamiento de pagos, de manera que puedan responder a las necesidades de sus clientes y aún así ser rentables al hacerlo.

El sistema Cuentas por cobrar está diseñado para permitir el procesamiento del giro comercial. Si decide usar el procesamiento del giro comercial, varias compañías pueden configurar un cliente y asignarlo a diferentes compañías. El sistema conserva un número de cliente y cada compañía asociada con el número del cliente puede conservar su propia información de cuentas por cobrar para el procesamiento de transacciones. El sistema Cuentas por cobrar le permite dar seguimiento y manejar la información del cliente por compañía o giro comercial sin tener que introducir registros aparte del Libro de direcciones. Esto ofrece una flexibilidad adicional en el procesamiento de información de cuentas por cobrar para sus clientes.

Con una administración eficiente de clientes, puede mejorar las relaciones con los clientes y mejorar la aptitud de la organización para responder a asuntos de crédito y cobranzas. Como parte de la administración de la información de clientes, puede determinar:

- Si un cliente recibe un estado de cuenta y, de ser así, el idioma en el que se imprime
- Si impone cargos de financiamiento o si genera avisos de morosidad para las facturas atrasadas

- Si un cliente es elegible para el procesamiento de recibos de registro automático
- Si desea asignar una persona específica para la administración de crédito, la administración de cobranzas o el procesamiento de deducciones

Consulta de transacciones del cliente

La capacidad de rápidamente tener acceso al historial de transacciones de un cliente y de analizarlo es fundamental para el Departamento de cuentas por cobrar. El programa Consulta del Libro mayor de clientes le permite revisar una prueba de auditoría completa de los eventos secuenciales de una transacción, como por ejemplo, el estado de una factura o recibo. Además, puede revisar:

- El detalle de una transacción y la información asociada de Distribución en el L/M
- Información relacionada con la orden de venta
- El resultado de aplicar un recibo a un cliente o factura
- Asuntos sin resolver, como recibos sin aplicar, notas de crédito sin aplicar, contracargos y facturas parcialmente pagadas
- Registros de la prueba de auditoría para los cambios realizados en facturas contabilizadas
- Historial de pago de una factura asociada o de un grupo de facturas

Procesamiento de facturas

Después de enviar una factura por bienes y servicios vendidos a clientes, el Departamento de Cuentas por cobrar debe registrar los ingresos relacionados y los activos. Una compañía puede ofrecer descuentos a los clientes para alentarlos a que hagan pagos por anticipado. Por lo tanto, el sistema debe poder calcular descuentos basados en diferentes condiciones de pago asignadas a los clientes. El impuesto por ventas también se debe calcular e inclusive en las facturas siguiendo los requisitos únicos del cliente. Además, dependiendo de los lugares donde realizan negocios sus clientes, tal vez necesite introducir facturas en moneda extranjera.

Generalmente, las facturas las genera por medio de recursos externos u otros sistemas de J.D. Edwards, tal como Administración de órdenes de venta o Administración de bienes inmuebles. No obstante, puede introducir las facturas directamente o generarlas como recurrentes por medio del sistema Cuentas por cobrar.

Puede introducir las facturas manualmente por medio del método que sea más eficaz para usted. Escoja alguno de los siguientes métodos:

Registro estándar de facturas	Use este método para introducir una factura recurrente, una nota de crédito o una factura con varias partidas de pago o con instrucciones contables especiales. También puede usar este método para crear asientos de diario modelo y asientos de diario de porcentaje para sus facturas. Este método le permite cambiar, eliminar y anular una factura completa o partes de una factura.
Registro rápido de facturas	Use este método cuando tenga varias facturas simples para introducirse. Este método de alto rendimiento le permite el registro rápido de facturas que tengan sólo una partida de pago e instrucciones contables simples. Debido a que este método está diseñado para una mayor rapidez y eficacia durante el registro, no puede usarlo para cambiar, eliminar o anular facturas.

Procesamiento de recibos

Uno de los pasos más importantes en el proceso de Cuentas por cobrar es el registro del recibo de pago de los clientes. Este paso le permite al personal de cuentas por cobrar introducir los recibos en el sistema para un reconocimiento inmediato de efectivo y para aplicar correctamente el recibo a las facturas. Antes de registrar los pagos de los clientes, el Departamento de Cuentas por cobrar debe tomar en cuenta varios factores, como permitir un descuento que se aplicó o cómo se deben manejar las diferencias en importes de facturas y recibos. Además, el pago puede recibirse en moneda extranjera.

Dependiendo de los arreglos que se hayan hecho con el cliente, una compañía puede manejar ciertas cuentas del cliente de otra manera. La compañía puede permitir diferentes métodos con los que los clientes pueden pagar sus facturas. De acuerdo con las políticas de una organización o la preferencia del cliente, un Departamento de Cuentas por cobrar puede recibir fondos mediante transferencia electrónica de fondos, giros o cheques en papel.

El aviso de aplicación de recibos le permite tener información oportuna acerca de la situación actual de su efectivo. Para obtener resultados controlados, eficientes y exactos, puede aplicar los recibos manual o automáticamente. Los recibos como las facturas, se procesan regularmente usando métodos automatizados. Sin embargo, puede escoger cualquiera de los siguientes métodos para introducir manualmente los pagos de sus clientes:

Registro estándar de recibos	Use este método para seleccionar y cargar facturas pendientes para que el cliente pueda aplicar recibos. También puede usar este método para: • Introducir la información de remesa del cliente • Crear contracargos y cancelaciones de artículos en disputa al nivel de factura o partida de pago y realizar una referencia cruzada de los mismos con la factura asociada • Sustituir o aceptar los descuentos que el sistema calcula automáticamente durante el registro de facturas • Cambiar o anular un recibo entero o uno parcial • Diferenciar entre un recibo anulado y un recibo por insuficiencia de fondos (NSF) para crédito y cobranzas • Introducir deducciones de los importes que los clientes rebajan de sus pagos • Aplicar recibos en moneda nacional, extranjera o alternativa.
Registro rápido de recibos	Use este método para introducir rápidamente un gran volumen de recibos simples. Este método le permite introducir varios recibos en una pantalla. Al hacerlo, puede introducir rápidamente los recibos en el sistema Cuentas por cobrar para obtener una imagen inmediata de su situación de efectivo. Con este método, puede introducir los siguientes tipos de recibo: • Recibos sin aplicar • Recibos de traspaso de saldos • Recibos de registro cronológico • Recibos del L/M diversos. Puede volver a distribuirlos entre las varias cuentas del L/M

Cuando procese recibos automáticamente, use una cinta magnética del banco del cliente para cargar los recibos en el sistema Cuentas por cobrar para procesarlos. Con el procesamiento de recibos automáticos puede:

- Reconocer el efectivo en su Libro mayor inmediatamente sin importar el éxito del proceso de cotejo.
- Definir el algoritmo que usa el sistema para aplicar los recibos automáticamente a las facturas
- Definir criterios de selección flexibles para reducir el número de facturas candidatas que lee un algoritmo
- Cotejar con cualquier recibo que no se haya cotejado totalmente con las facturas

Procesamiento de deducciones

La flexibilidad del sistema Cuentas por cobrar le permite procesar las deducciones y proporcionar información estadística para el análisis interno y de clientes.

Muchas veces, cuando recibe el pago de sus clientes, el cliente reduce el importe del pago por razones desconocidas o por razones que pudieran estar asociadas con una factura o con un grupo de facturas específico, como por ejemplo, por mercancía dañada. El importe por el que se reduce el pago del cliente se conoce como una deducción.

Cuando usa el sistema Cuentas por cobrar para registrar los pagos de sus clientes, también puede registrar las deducciones que sus clientes aplicaron al pago. Después de que se registra una deducción, puede usar el procesamiento de deducciones para dar seguimiento y administrar la deducción. Al analizar los pagos y las deducciones de los clientes, puede identificar aquellos clientes que aprovechan descuentos no devengados y aquellos clientes que continuamente pagan con atraso. Al analizar las rutinas de pago de sus clientes, puede proporcionar mejor servicio al cliente y recuperar el dinero que se dedujo erróneamente del pago.

Administración de crédito y cobranzas

En la mayoría de las industrias, el dar crédito a los clientes y tratar con clientes con riesgos crediticios puede crear problemas que repercutan en el Departamento de Cuentas por cobrar. Al manejar la información crediticia, una compañía debe poder establecer e implantar un límite de crédito para sus clientes. Un administrador de crédito debe ser capaz de revisar el historial crediticio del cliente y verificar la información crediticia cuando se hace una orden de ventas. Si un cliente está excedido en su límite de crédito o ha tenido varias facturas vencidas, el gerente de crédito debe poner en espera el registro de las órdenes de venta. Cuando el cliente cumple las condiciones del crédito o las obligaciones de pago, se pueden liberar las órdenes de venta para procesarlas.

Cuando las facturas vencidas están relacionadas con un cliente, a veces el gerente de cobranzas genera un aviso de morosidad. Un aviso puede variar en severidad dependiendo de si el cliente está algo o muy retrasado y generalmente, los cargos se calculan en la factura vencida. Además de manejar cuentas vencidas, una compañía debe analizar las tendencias de pago y el historial de sus clientes. El sistema de Cuentas por cobrar proporciona varios informes y consultas para realizar un análisis eficiente del cliente.

La administración de crédito y cobranzas requiere que mantenga un equilibrio entre las extensiones de crédito y los flujos de efectivo. Para administrar satisfactoriamente los créditos y las cobranzas, necesita obtener una imagen adecuada de los historiales de crédito y de los saldos de cuenta de sus clientes.

Con las características de Administración de crédito y cobranzas, puede:

- Manejar las cuentas de manera más agresiva con mensajes diarios generados por el sistema de las cuentas de clientes que requieren atención
- Definir varias categorías de antigüedad para obtener un equilibrio más adecuado entre riesgo y control

- Acelerar los esfuerzos de cobro al permitirle definir políticas para clientes específicos o para el grupo de clientes que el sistema usa para procesar automáticamente los cargos de financiamiento o generar avisos de morosidad
- Revisar una lista actual en línea de las actividades de crédito y cobranzas realizadas para una cuenta

El sistema Cuentas por cobrar trabaja dentro del contexto del ambiente empresarial. Por ejemplo, cualquier cuenta de clientes puede asociarse con una cuenta principal o nacional, proporcionándole la situación total de crédito de un grupo de compañías relacionadas.

Informes

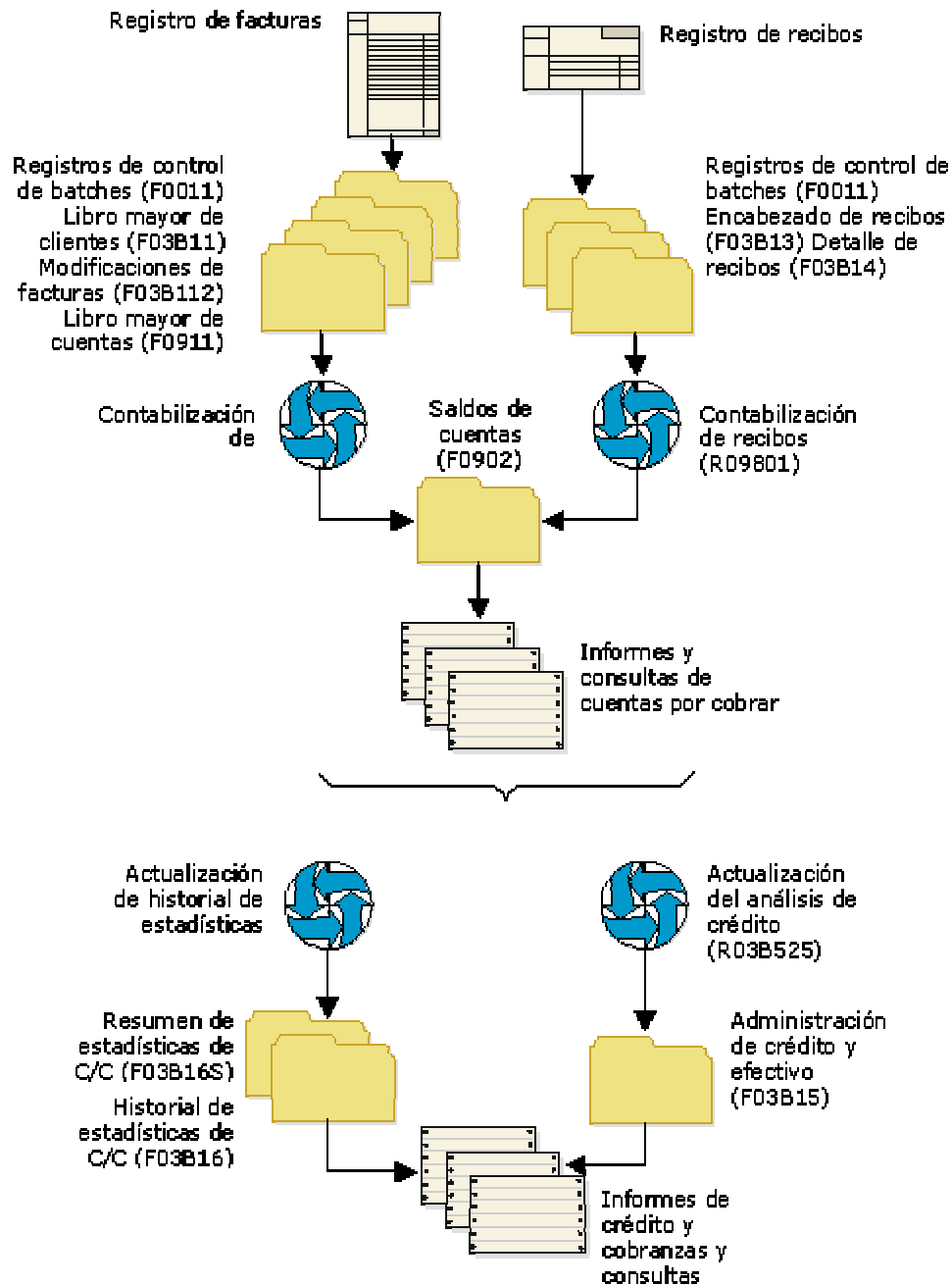
La administración efectiva de cuentas por cobrar necesita información adecuada y oportuna sobre los flujos de efectivo, las condiciones del cliente, las oportunidades de obtener descuentos, la información de antigüedad, etc. El sistema Cuentas por cobrar proporciona este tipo de información, en formato de informes y en línea.

Puede imprimir los informes estándar de cuentas por cobrar para revisar saldos pendientes por cobrar e información de antigüedad para sus clientes. Además, puede imprimir informes analíticos para revisar el historial de recibos y las tendencias de los clientes.

Flujo del sistema Cuentas por cobrar

Cuando le hace un cargo a un cliente por productos o servicios, crea o genera una factura. Después de recibir el pago del cliente, aplica el recibo. El siguiente gráfico ilustra este proceso.

Flujo del sistema Cuentas por cobrar



Integraciones del sistema: cuentas por cobrar

El procesamiento de información de cuentas por cobrar implica más que tan sólo la participación del Departamento de Cuentas por cobrar. También puede incluir la actividad de administración que se origina de otras áreas de la compañía, como el departamento de Ventas. Un sistema integrado de cuentas por cobrar actualiza la información personal del cliente, facturas pendientes, recibos y crédito del cliente. El sistema Cuentas por cobrar está integrado con los siguientes sistemas de J.D. Edwards para asegurar que todas las transacciones por cobrar y toda la información esté totalmente integrada:

Contabilidad general	El sistema introduce débitos y créditos en varias cuentas del Libro mayor cuando procesa facturas y recibos. Cuando introduce una factura, el sistema acredita una cuenta de ingresos y carga la cuenta de cuentas por cobrar. Cuando el cliente paga la factura, el sistema acredita la cuenta de cuentas por cobrar y carga la cuenta bancaria.
Administración de órdenes de venta	Después de enviar y facturar un producto, la orden de venta se actualiza y se crean facturas en cuentas por cobrar. Estas son facturas normales de C/C a las que se les pueden aplicar recibos.
Facturación de contratos	Una vez prestados los servicios basados en el contrato, se crean facturas en el sistema Facturación de contratos. Una vez que se contabilizan las facturas y se actualizan las cuentas por cobrar, puede manejar las facturas de la misma forma que las otras facturas de C/C.
Facturación de servicios	Una vez prestados los servicios basados en la orden de trabajo, se crean facturas en el sistema Facturación de servicios. Una vez que se contabilizan las facturas y se actualizan las cuentas por cobrar, puede manejar las facturas de la misma forma que las otras facturas de C/C.
Sistema de administración de servicios al cliente (CSMS)	Las operaciones de servicio eficaces y seguras repercuten directamente en la rentabilidad de su compañía, así como también la relación que establece con sus clientes. La administración de servicios al cliente (CSMS) usa información del registro del Maestro de clientes para apoyar la comunicación entre el cliente y su compañía. El sistema Cuentas por cobrar permite recibir el pago por la prestación de servicios o la compra de productos. El sistema CSMS utiliza la información de los contratos, llamadas y órdenes de servicio para crear facturas y registrar asientos de diario por ingresos y cuentas por cobrar. Después de que establece los detalles de la facturación en CSMS, ejecuta el proceso de facturación para actualizar las cuentas por cobrar con las facturas.
Administración de bienes inmuebles	Después de que establece los contratos de arrendamiento, las facturas se crean en el sistema Administración de bienes inmuebles. Una vez que se contabilizan las facturas y se actualizan las cuentas por cobrar, puede manejar las facturas de la misma forma que las otras facturas de C/C.

Administración del flujo de trabajo de la compañía	Para que pueda manejar las cuentas de los clientes de manera eficaz, debe notificársele de inmediato acerca de cualquier cuenta que requiera de atención inmediata del gerente de crédito o cobranzas. Por ejemplo, al gerente de cobranzas debe notificársele cuando la cuenta de un cliente se atrase. Esto le permite determinar si deben imponerse cargos por morosidad o enviarse avisos de morosidad. Para lograr esto, el sistema Cuentas por cobrar proporciona varios buzones en el sistema Administración del flujo de trabajo de la compañía y contestar los mensajes relacionados con diferentes tareas de C/C.

Tablas de Cuentas por cobrar

El sistema Cuentas por cobrar usa las siguientes tablas para el procesamiento básico de transacciones:

Maestro del Libro de direcciones (F0101)	Almacena información de direcciones de clientes, incluyendo: • Nombre del cliente • Fecha vigente de la dirección • Códigos de categoría
Dirección por fecha (F0116)	Almacena las direcciones de correo de los clientes, si desea por fecha de vigencia, incluyendo: • Cuatro líneas de la dirección postal • Ciudad • Estado • País • Código postal
Libro de direcciones - ¿Quién es quién? (F0111)	Almacena la información postal del cliente y del contacto, así como: • Contacto para facturación
Libro de direcciones – Números de teléfono de contactos (F0115)	Almacena números de teléfono del contacto y del cliente incluyendo: • Prefijo telefónico • Número de teléfono • Tipo de número de teléfono
Códigos de categoría de fecha vigente del cliente (F03012A)	Almacena los códigos de categoría por fecha que pueden usarse en el sistema Fijación avanzada de precios cuando crea grupos de clientes y en el sistema Cuentas por cobrar cuando crea facturas.

Libro mayor de clientes (F03B11)	Almacena un registro por cada partida de pago de una factura.
Modificaciones de facturas (F03B12)	Almacena información relacionada con los cambios en las partidas de pago de facturas que ya están contabilizadas.
Encabezado de recibos (F03B13)	Almacena información de encabezados de recibos. Cada registro contiene: • Identificación • Importe total del recibo • Importe que no se ha aplicado a las facturas
Detalle de recibos (F03B14)	Almacena detalles acerca de la manera en la que se aplica un recibo a las facturas. Cada registro puede contener ya sea: • Identificación de facturas • Importe aplicado a las facturas • Descuentos • Cancelaciones • Contracargos • Deducciones
Saldos de cuentas (F0902)	Almacena transacciones de resumen en el Libro mayor, incluyendo: • Contabilización neta de cada periodo • Saldos del año a la fecha • Saldos del año anterior • Saldos del inicio a la fecha
Libro mayor de cuentas (F0911)	Almacena transacciones de detalle en el Libro mayor, incluyendo: • Números de cuentas • Fechas e importes del L/M • Descripciones de líneas de asientos de diario • Pérdidas y ganancias

Historial de estadísticas de C/C (F03B16)	Almacena información estadística detallada acerca de las cuentas de sus clientes, como por ejemplo: • Saldo final • Saldo elevado • Importe facturado y número de facturas • Facturas que se pagaron con atraso • Importes y números de Insuficiencia de fondos NSF
Resumen de estadísticas de C/C (F03B16S)	Almacena información estadística resumida acerca de las cuentas de sus clientes, como por ejemplo: • Días en que las ventas están pendientes (DSO) • Días promedio de atraso • Fecha de la primera y de la última factura • Facturación del año actual y del año anterior
Historial de avisos de C/C (F03B20)	Almacena el resumen de las cuentas del cliente para estados de cuenta y avisos como: • Números y fechas de estados de cuenta • Fecha en que se enviaron los avisos
Detalles del historial de avisos de C/C (F03B21)	Almacena detalles acerca de los estados de cuenta y avisos de morosidad de su cliente incluyendo: • Números y fechas de facturas • Importes de cuotas
Historial del diario de cuotas de C/C (F03B22)	Almacena cuotas y cargos por pago atrasado y el registro de la cuota de la factura, incluyendo: • Números y fechas de facturas • Importes pendientes aplicados • Importes de cuotas aplicados • Estado – pendiente o aprobado
Historial del diario de cuotas de C/C (F03B23)	Almacena información de cada factura incluida en la cuota, como: • Números y fechas de facturas • Documento • Importe pendiente • Importe de la cuota

Política de morosidad (F03B25)	Almacena el nombre y la descripción de la política.
Aviso de política de morosidad de C/C (F03B25)	Almacena información que se usa para el aviso de morosidad y para otros procesos de cobro incluyendo: • Categoría de antigüedad para la política • Importes mínimos y designación de monedas • Autorizaciones del gerente de cobranzas
Detalle de políticas de morosidad de C/C - Cuotas (F03B27)	Almacena información que se usa para determinar si una factura es elegible para una cuota, incluyendo: • Porcentajes anuales para el cálculo de cuotas • Días de gracia que se añaden a la fecha de vencimiento • Importes mínimos y designación de monedas • Cuotas, ya sea calculadas sobre importes pendientes o importes pagados con atraso e importes por cuotas. • Autorizaciones del gerente de cobranzas
Texto de cartas (F03B28)	Almacena información acerca del texto de la carta que puede imprimir en un aviso o estado de cuenta, incluyendo: • Nombre y descripción de la carta • Tipos de carta • Preferencias de idioma •
Administración de deducciones de C/C (F03B40)	Almacena información resumida de deducciones para cada transacción de deducciones, por partida de factura.
Actividad de deducciones de C/C (F03B41)	Almacena detalles acerca de deducciones, como contracargo, cancelación y provisiones de crédito, junto con el Recordatorio de vencimientos de las actividades de trabajo. Esta información puede servir como una prueba de auditoría para determinar porqué se hizo la deducción y cómo se resolverá.
Administración de crédito/efectivo (F03B15)	Almacena información pendiente de C/C que el sistema recopila de varios archivos de C/C para fines de crédito y cobranzas, tales como: • Importes de facturas pendientes y de contracargos • Número de facturas pendientes y de contracargos • Antigüedad • Importes y números de recibos sin aplicar

Menús de Cuentas por cobrar

Los siguientes menús están disponibles en el sistema Cuentas por cobrar:

Nombre del menú	Número del menú
Cuentas por cobrar	G03B
Procesamiento diario	G03B10
• Registro de facturas de clientes	G03B11
• Otros métodos de registro de facturas	G03B111
• Procesamiento manual de recibos	G03B12
• Procesamiento automático de recibos	G03B13
• Débitos automáticos	G03B131
• Caja de seguridad (823)	G47264
• Orden de pago recibida (820)	G47265
• Informes de Cuentas por cobrar	G03B14
• Administración de crédito y cobranzas	G03B15
• Procesamiento de giros	G03B16
• Operaciones diarias con giros	G03B161
• Remesa y cobro de giros	G03B162
Procesamiento periódico	G03B20
• Procesamiento al final del periodo	G03B21
• Procesamiento de recordatorios de estados de cuenta	G03B22
Operaciones avanzadas y técnicas de C/C	G03B31
• Procesamiento de facturas en batch	G03B311
Configuración de cuentas por cobrar	G03B41
• Modificaciones de condiciones de pago	G00141
• Configuración de crédito y cobranzas	G03B411
• Procesamiento y elaboración de informes fiscales	G0021

Configuración del sistema Cuentas por cobrar

Antes de usar el sistema Cuentas por cobrar, necesita definir la información que el sistema usa durante el procesamiento. Por ejemplo, debe escoger si usará el procesamiento del giro comercial y los códigos de categoría de la fecha vigente, si quiere tener autorización administrativa para contabilizar los batches, cómo quiere definir los códigos de razón para las deducciones de cancelaciones y contracargos y cómo quiere configurar las condiciones de pago. La configuración del sistema Cuentas por cobrar le permite personalizar el sistema para cumplir con sus necesidades y configurar los valores predeterminados que pueden ahorrarle tiempo cuando procesa las transacciones.

La siguiente lista describe los valores que debe establecer para el sistema Cuentas por cobrar:

Constantes	Establecen los aspectos básicos del sistema, como por ejemplo: • Si el sistema verifica que el importe y número de documentos en un batch de transacciones cuadren con los totales que introdujo por separado • Si requiere la aprobación de la administración para los batches de transacciones antes de contabilizarlos. • Si desea que el sistema cree compensaciones automáticas por batch o en detalle • El método de antigüedad, el número de días y los intervalos de tiempo de sus informes de antigüedad y consultas en línea • Si desea que el sistema procese los avisos de morosidad y los estados de cuenta de sus clientes
Constantes de C/C mejoradas	Indique si va a usar el procesamiento del giro comercial o los códigos de categoría de la fecha vigente. • Procesamiento del giro comercial Si tiene negocios con un cliente que se diferencia por tener varios giros comerciales, puede distinguirlos por producto, división o zona geográfica. • Códigos de categoría de fecha vigente Si usa los códigos de categoría, esta opción le permite asignar las fechas vigentes a estos códigos.
Condiciones de pago	Identifique las diferentes condiciones de pago de las facturas de sus clientes, tales como las fechas de vencimiento del neto, importe de descuento y fechas de vencimiento del descuento.

Instrucciones de contabilidad automática (ICA)	Defina las cuentas que el sistema actualiza para fines contables, tales como las cuentas de compensación y las cuentas bancarias predeterminadas.
Códigos definidos por el usuario	Defina los códigos personalizados, tales como los documentos y los códigos de razón apropiados para las necesidades de su negocio.
Números siguientes	Establezca un sistema de numeración automática para los documentos.
Información bancaria de clientes	Defina las diferentes cuenta bancarias necesarias para el procesamiento automático de recibos, giros, transacciones EDI y débitos.

Configuración de las constantes de Cuentas por cobrar

Las constantes proporcionan un marco de trabajo básico sobre cómo funciona el sistema Cuentas por cobrar basándose en las necesidades de su negocio. Cuando configure las constantes de Cuentas por cobrar, establezca los controles de todo el sistema, así como también la información por compañía (tal como la información de antigüedad). Por ejemplo, puede indicar si la aprobación administrativa será necesaria para contabilizar facturas y recibos y cómo el sistema generará los registros automáticos cuando los batches de cuentas por cobrar se contabilizan.

Cuando configura las constantes de Cuentas por cobrar, deberá indicar si procesará las cuentas por cobrar por giro comercial y si usará los códigos de categoría de la fecha vigente.

La configuración de las constantes de Cuentas por cobrar se lleva a cabo después de que sale y reinicia el sistema.

El sistema almacena información acerca de las constantes de Cuentas por cobrar en la tabla Constantes generales (F0009) y en la tabla Constantes de la compañía (F0010).

Advertencia

J.D. Edwards recomienda no cambiar las constantes del sistema después de configurar el sistema. Si decide hacer cambios, debe estar completamente familiarizado con la información que se necesita, ya que es parte fundamental de los procesos del sistema. También debe asegurarse de que solamente el personal autorizado tenga acceso y actualice las constantes.

Antes de comenzar

- ☐ Asegúrese de que sólo el personal autorizado tenga acceso a las constantes de Cuentas por cobrar

Configuración de las constantes de Cuentas por cobrar

Use las constantes de Cuentas por cobrar para indicar si usará el procesamiento del giro comercial y los códigos de categoría de la fecha vigente.

Procesamiento del giro comercial

Si realiza negocios con clientes que tienen varios giros comerciales, puede configurar el sistema para procesar las transacciones del cliente por giro comercial. Estos giros comerciales los puede diferenciar por producto, división, zona geográfica, etcétera. Puede configurar un registro en el Libro de direcciones para el cliente pero usar el campo Compañía para crear otro registro del cliente para cada giro comercial. Esto le permite procesar la información sobre Cuentas por cobrar, tal como límites de crédito, políticas de cobranza y configurar las condiciones de pago predeterminadas y la información fiscal de cada cliente por compañía (giro comercial).

Por ejemplo, su compañía de venta a mayoreo *Super Foods*, vende una variedad de productos tal como verduras, alimentos congelados y artículos de papel a las tiendas de abarrotes de venta al menudeo. Puede tener diferentes condiciones de pago e información fiscal para un cliente que pide artículos de papel y otras para el que pide verduras y productos congelados. Con el procesamiento del giro comercial, cada línea de producto se configura como una compañía única en el sistema. Por lo tanto, el sistema mantiene un registro para cada compañía por cliente.

Cuando introduce el registro de un cliente, no tiene que crear varios registros en el Libro de direcciones para adaptarlo al giro comercial. Al contrario, asigne la compañía al registro del cliente asociado con el giro comercial. Según el ejemplo de *Super foods*, la compañía 00001 se designa para los productos de papel y la compañía 00002 se designa para las verduras. Cuando el cliente ordena servilletas y toallas de papel, introduzca la factura para la compañía 00001 y el sistema pasa automáticamente las condiciones de pago de 1/10, Neto a pagar en 30 días (1% de descuento si paga en 10 días y pago del importe total en 30 días). Cuando el mismo cliente ordena verduras, introduzca la factura de la compañía 00002 y el sistema pasará automáticamente las condiciones de pago de vencimiento de factura contra entrega de mercancía. Al configurar el procesamiento del giro comercial, el sistema puede pasar automáticamente las condiciones de pago correspondientes, tales como moneda e información contable de acuerdo al número de la compañía que introdujo en la factura.

Si no activa el procesamiento del giro comercial, el sistema actualiza sólo un registro de la compañía 00000 en la tabla Maestro de clientes por Tabla de giro comercial (F03012).

Códigos de categoría de fecha vigente

Si va a usar el sistema Fijación avanzada de precios, active la opción Códigos de categoría de fecha vigente en la pantalla Constantes de C/C mejoradas. Use los códigos de categoría del cliente en el sistema Fijación avanzada de precios para indicar el grupo de clientes y precios que se usarán para sus clientes. Al escoger esta opción puede configurar varios grupos de códigos de categoría sólo para un cliente, por fecha de vigencia. Esto permite que los productos como el sistema de Fijación avanzada de precios adapte los precios de acuerdo a la fecha de vigencia para cada grupo de clientes.

Cuando activa la opción Código de categoría de fecha vigente, el sistema muestra las opciones del menú Pantalla y Fila en la aplicación Maestro de clientes que le permiten configurar los códigos de categoría con las fechas vigentes. Si no activa esta opción, el sistema esconde estos menús.

Cuando usa códigos de categoría de fecha vigente, no puede introducir los valores de los códigos de categoría en el registro del cliente. Al contrario, los introduce en un código de categoría de fecha vigente y ejecuta un programa para actualizar el registro del cliente.

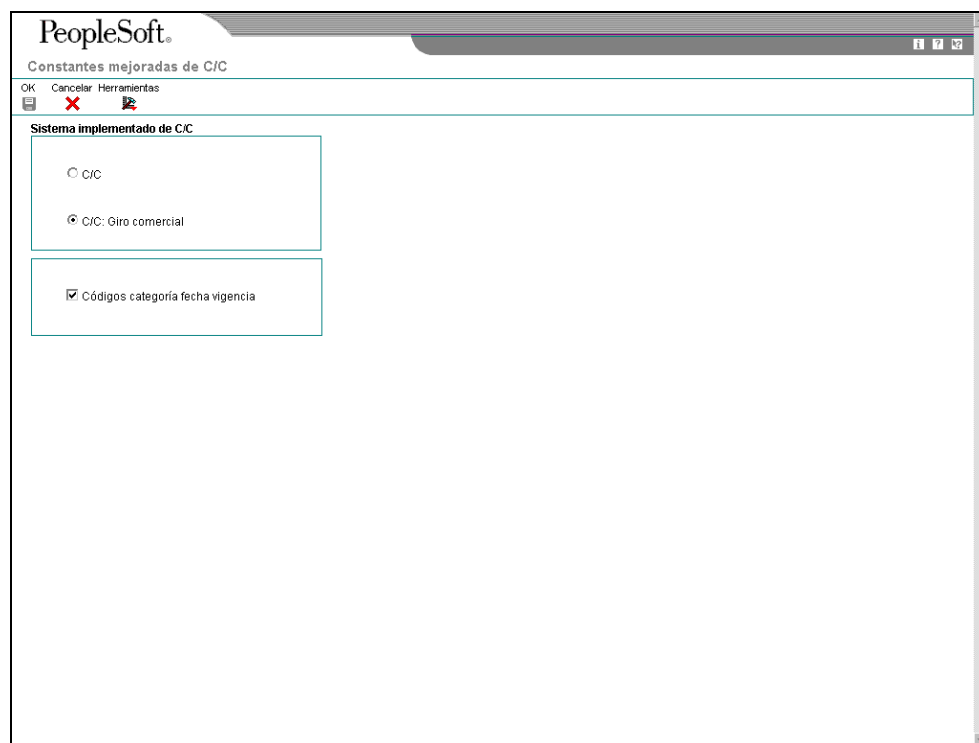
Consulte también

- ❑ *Uso de los códigos de categoría de fecha vigente en la guía Cuentas por cobrar para obtener más información sobre el proceso.*

► Para activar las constantes de Cuentas por cobrar mejoradas

En el menú Configuración de Cuentas por cobrar (G03B41), escoja Constantes de cuentas por cobrar.

1. En Configuración del sistema, haga clic en Constantes de cuentas por cobrar.
2. En la pantalla Trabajo con constantes de C/C, haga clic en Buscar.
3. Escoja la compañía 00000 y haga clic en Seleccionar.
4. En la pantalla Constantes de cuentas por cobrar, escoja C/C mejoradas en el menú Pantalla.



5. En la pantalla Constantes de C/C mejoradas, escoja una de las siguientes opciones y haga clic en OK:
 - C/C
 - C/C: Giro comercial
6. Para usar los códigos de categoría de fecha vigente, active la siguiente opción:

- Códigos categoría fecha vigencia

7. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
C/C	Es una opción para especificar si desea usar el procesamiento del giro comercial. El procesamiento del giro comercial le permite configurar registros personalizados por número de compañía para proporcionarle mayor flexibilidad al procesar la información de facturas, crédito y cobro. Advertencia: no cambie este valor una vez que esté configurado y en uso el sistema Cuentas por cobrar.
C/C: Giro comercial	Es una opción para especificar si desea usar el procesamiento del giro comercial. El procesamiento del giro comercial le permite configurar registros personalizados por número de compañía para proporcionarle mayor flexibilidad al procesar la información de facturas, crédito y cobro. Advertencia: no cambie este valor una vez que esté configurado y en uso el sistema Cuentas por cobrar.
Códigos categoría fecha vigencia	Es una opción que especifica si desea mantener y actualizar los valores de los códigos de categoría del cliente por fecha de vigencia. Los valores admisibles son: 0 - No utilizar códigos de categoría de fecha de vigencia. 1 - Utilizar códigos de categoría de fecha de vigencia.

Configuración de controles del sistema Cuentas por cobrar

Las siguientes constantes controlan el sistema Cuentas por cobrar de todas las compañías. Por lo tanto, configúrelas únicamente para la compañía 00000.

- **Control por batch obligatorio**
Si quiere indicar el número total de documentos que van a introducirse en un batch y el importe correspondiente, puede activar la función de Control por batch obligatorio. Al activar esta constante, el sistema mostrará el registro del batch en donde introducirá su información. Esto le permite comparar los que en realidad introdujo con lo que especificó que introduciría, lo cual le ayuda a disminuir errores de registro de datos.
- **Autorización de introducción del gerente**
Si activa la función de Autorización de introducción del gerente, el sistema asigna el estado de pendiente a los batches de recibos y facturas, los cuales requerirán de aprobación antes de que los contabilice.
- **Interfaz del Libro mayor**
Active esta opción si va a usar el sistema Contabilidad general de J.D. Edwards. Al no activar esta opción sólo introducirá los registros en un lado lo cual impedirá la integridad de los informes.
- **Método de compensación**

Cuando contabiliza transacciones en el Libro mayor, puede introducir un registro de compensación por batch (B), otro por transacción (Y) o uno por partida de pago (S).

Consulte también

- ❑ *Configuración de Seguridad de contabilización y aprobación de batches* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener más información si usa la opción Autorización de introducción del gerente.

► Para configurar los controles del sistema Cuentas por cobrar

En el menú *Configuración de Cuentas por cobrar (G03B41)*, escoja *Constantes de Cuentas por cobrar*.

1. En el menú *Configuración del sistema*, haga clic en *Constantes de cuentas por cobrar*.
2. En la pantalla *Trabajo con constantes de C/C*, haga clic en *Buscar*.
3. Escoja la compañía 00000 y haga clic en *Seleccionar*.

PeopleSoft®

Constantes de Cuentas por cobrar

OK Cancelar Pantalla Herramientas

Compañía 00000 J.D. Edwards & Company

Controles de C/C

☐ Control de batches obligatorio ☒ Interfaz del Libro mayor Mét compen Y
☐ Aprobación del gerente del reg One Offset per Document

Administración de efectivo

☒ Aviso de morosidad ☒ Impresión edo cuenta
☒ Recepción automático

Información de antigüedad

Antig a la fecha

Método de antig 1

Fch antig basada en D

Días de antig (999 = Infinito)

Inicio	30-	al	0	al	30	al	60	
	al	90	al	120	al	150	al	999

4. En la pantalla *Constantes de Cuentas por cobrar*, haga clic en cualquiera de las siguientes opciones:
 - Control de batches obligatorio
 - Aprobación del gerente del reg
 - Interfaz del Libro mayor
5. Llene el siguiente campo y haga clic en *OK*:

- Método de compensación

Si el campo Ajustes entre compañías detallados en la pantalla Constantes de contabilidad general tiene el valor de 3, deberá introducir un método de compensación S o Y, de lo contrario el sistema devuelve un error al contabilizar el batch.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Control de batches obligatorio	Es una opción que especifica si el sistema muestra una pantalla adicional para verificar los totales de la transacción que ha introducido para cada batch. Los valores admisibles son: On (activado) El sistema muestra una pantalla adicional cuando introduce facturas, recibos y giros. Introduzca el número total de documentos y el importe total que cree que contiene el batch. Cuando acabe de introducir cada batch y salga del programa, el sistema muestra la diferencia, en caso de que exista, entre los totales que estimaba haber introducido y los totales que realmente ha introducido. Off (desactivado) El sistema no muestra una pantalla adicional.
Aprobación del gerente del reg	Es una opción que indica si el administrador tiene que aprobar los batches de Cuentas por cobrar antes de que se contabilicen. Los valores admisibles son: On (activado) El administrador debe aprobar los batches. El sistema asigna el estado Pendiente al batch y un administrador debe aprobarlo antes de que se contabilice. Off (desactivado) El administrador no tiene que aprobar los batches. El sistema asigna un estado Aprobado al batch y no se requiere la aprobación del administrador.
Interfaz del Libro mayor	Es una opción que especifica si los programas de Cuentas por cobrar actualizar el Libro mayor. Los valores admisibles son: Activado Los programas Cuentas por cobrar actualizan el Libro mayor. Debe tener el sistema de Contabilidad general de J.D. Edwards para usar esta opción. Desactivado Los programas de Cuentas por cobrar no actualizan el Libro mayor.

Mét compen

Es un código que especifica cómo el sistema genera el registro de compensación (tipo de documento AE) en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) cuando se contabilizan las facturas, recibos y giros en el Libro mayor. Los valores admisibles son:

B

El sistema crea una compensación por cada lote de transacciones por cuenta.

Y

El sistema crea una compensación por transacción y por cuenta.

S

El sistema crea una compensación para cada partida de pago por cuenta.

El sistema crea compensaciones sólo para los tipos de Libro mayor AA de importes reales y CA de monedas extranjeras.

Configuración de controles del sistema Cuentas por cobrar

Cuando configura las constantes de Cuentas por cobrar, puede designar las opciones de administración de efectivo y establecer como valor predeterminado la antigüedad por compañía. Esto le permite indicar si va a imprimir estados de cuenta y avisos de morosidad, procesar recibos automáticos y usar otras categorías de antigüedad y fechas para fines de cobranza.

Cuando escoge las Constantes de Cuentas por cobrar, el sistema muestra las compañías que se han configurado en el sistema Contabilidad general. Hasta este punto, las compañías contienen los valores predeterminados de la compañía 00000. Por lo tanto, sólo necesita modificar la información de las compañías que quiere que sean diferentes de la compañía 00000.

Aunque establezca los valores de configuración predeterminados en las opciones de administración de efectivo por compañía, puede sustituir las configuraciones para cada cliente cuando configura su información. Existen varios informes de Cuentas por cobrar y procesos en batch que le permiten especificar la antigüedad en las opciones de proceso que sustituyen los valores predeterminados en las constantes.

► **Para configurar los controles del sistema Cuentas por cobrar**

En el menú Configuración de Cuentas por cobrar (G03B41), escoja Constantes de Cuentas por cobrar.

1. En Configuración del sistema, escoja Constantes de cuentas por cobrar.
2. En la pantalla Trabajo con constantes de C/C, haga clic en Buscar.
3. Escoja la compañía y haga clic en Seleccionar.
4. En la pantalla Constantes de cuentas por cobrar, haga clic en cualquiera de las siguientes opciones:
 - Aviso de morosidad
 - Recepción automático
 - Impresión edo cuenta
5. Llene cualquiera de los siguientes campos y haga clic en OK.
 - Antig a la fecha
 - Método de antig
 - Fch antig basada en
 - Inicio
 - al

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Aviso de morosidad	Es una opción que especifica si se deben imprimir avisos de morosidad para el cliente o la compañía según las instrucciones de aviso configuradas para la política que le haya asignado al cliente. Activado Impresión de avisos de morosidad. Desactivado No imprimir avisos de morosidad. Nota: esta opción existe tanto en el programa Información del Maestro de clientes (P03013) y el programa Constantes de cuentas por cobrar (P0000). En el programa Constantes de cuentas por cobrar, la opción controla si se imprimen los avisos de las facturas que se introducen para una compañía específica. En el programa Información del maestro de clientes, la opción controla si se imprimen los avisos para el cliente.

Recepción automático

Es una opción que especifica si un cliente o compañía es elegible para procesar recibos en el sistema Cuentas por cobrar usando las aplicaciones de procesamiento de recibos automáticos.

Activado

Se pueden procesar los recibos en forma automática para el cliente o para la compañía.

Desactivado

No se pueden procesar los recibos en forma automática para el cliente o para la compañía.

La opción debe estar activada tanto para el cliente como para la compañía en Constantes de Cuentas por cobrar para que el sistema procese los recibos automáticos.

Impresión edo cuenta

Es una opción que especifica si el sistema imprime los estados de cuenta para el cliente o la compañía. Los valores admisibles son:

Activado

Imprimir los estados de cuenta.

Desactivado

No imprimir los estados de cuenta.

Nota: esta opción existe tanto en el programa Información del Maestro de clientes (P03013) y el programa Constantes de cuentas por cobrar (P0000). En el programa Constantes de Cuentas por cobrar, la opción controla si se imprimen los estados de cuenta de las facturas que se introducen para una compañía específica. En el programa Información del Maestro de clientes, la opción controla si se imprimen los estados de cuenta para las facturas introducidas para el cliente.

Antig a la fecha

Es una fecha que usa el sistema para determinar la categoría de antigüedad a la cual se añadirá una factura. El sistema comprara la fecha de antigüedad con la fecha de la factura, la fecha del estado de cuenta, la fecha de vencimiento o la fecha del L/M que se define por el valor del campo Antigüedad basada en la fecha (AGE) y después usa el valor del campo Método de antigüedad (AGEM) para determinar la categoría de antigüedad que se va a actualizar. Si usa el método 1, se definen las categorías de antigüedad en los campos Días de antigüedad (CRDY, AGR1, AGR2, AGR3, AGR4, AGR5, AGR6 y AGR7) de las constantes Cuentas por cobrar.

Si deja este campo en blanco, el sistema usará la fecha en curso.

Nota: el sistema Administración de órdenes de venta también usa esta fecha para las verificaciones de crédito. Si deja este campo en blanco se asegurará que las verificaciones de crédito siempre sean las actuales.

Método de antig	Es un código que designa las categorías de antigüedad que el sistema usa para asignar facturas. El sistema usa la fecha especificada en el campo Antigüedad al cierre (DAG) y el valor especificado en el campo Antigüedad basada en la fecha (AGE) para calcular la antigüedad de cada factura y asignarlas a la categoría de antigüedad especificada por este código. Los códigos admisibles son: 1 Días de antigüedad. El sistema asigna facturas a las categorías de antigüedad especificadas en los campos Días de antigüedad. Las categorías de antigüedad están definidas por el usuario. 2 Periodos fiscales. El sistema usa los periodos fiscales definidos por el patrón de fecha asignado al registro de la compañía como las categorías de antigüedad. 3 Calendario. El sistema usa cada mes civil como una categoría de antigüedad.
Fch antig basada en	Es un código que especifica la fecha del registro de facturas que va a usar para calcular la antigüedad. El sistema compara la fecha especificada en el registro de la factura con la fecha introducida en el campo Antigüedad al cierre (DAG) para determinar la antigüedad y así actualizar la categoría de antigüedad basándose en el método especificado en el campo Método de antigüedad (AGEM). Los valores admisibles son: I Fecha de factura D - Fecha de vencimiento G Fecha del L/M S Fecha del estado de cuenta
Inicio	Es un valor que se usa junto con el valor AGR1 para definir el número de días en la categoría actual de antigüedad.
al	Es un valor que se usa junto con CRDY y AGR2 para definir la categoría actual y la de primera antigüedad.

Configuración de seguridad para la aprobación y contabilización de batches

Puede especificar que un administrador debe aprobar cada batch de comprobantes antes de contabilizarlo.

Si especifica que la administración deberá aprobar cada batch de transacciones antes de contabilizarlo, tendrá que establecer una lista de *usuarios con restricciones* y otra lista de *usuarios autorizados*. Los usuarios con restricciones son usuarios a los que no se les permite aprobar ni contabilizar batches. Los usuarios autorizados son aquellos que pueden aprobar y contabilizar batches para usuarios con restricciones.

Restrinja a los usuarios no autorizados para que no vean más que sus batches en el programa Revisión de batches no contabilizados (P0011).

Para ahorrar tiempo, incrementar la eficiencia y disminuir costos, puede configurar un flujo de trabajo de aprobación de batches G (asientos de diario) y V (giros), lo que le permite aprobar electrónicamente batches de transacciones pendientes. Después de enviar un batch de transacciones, se envía un mensaje de acción al centro de trabajo del empleado para avisar al responsable de la autorización que el batch está listo para aprobarse. En el centro de trabajo, el responsable de la autorización puede entrar al mensaje de aviso, revisar y aprobar el batch y, de ser necesario, contabilizarlo.

Si usa un flujo de trabajo de aprobación de batch, puede configurar una lista de aprobadores de manera que los mensajes electrónicos se envíen a varios empleados a la vez. Cuando el autorizador tiene acceso al mensaje de aviso y realiza una acción, el sistema automáticamente elimina el mensaje para los autorizadores que queden. Este caso de flujo de trabajo elimina la posibilidad de duplicar esfuerzos y al mismo tiempo, permite que haya flexibilidad cuando uno o más autorizadores no están disponibles.

Cuando un usuario con restricciones abre un batch aprobado anteriormente y cambia la información en el área de detalle, el sistema cambia el estado del batch a pendiente. Si el usuario con restricciones no realiza ningún cambio en el batch o sólo cambia la información en el área de detalle del encabezado, el batch permanece en estado de aprobado.

Puede configurar la seguridad de la contabilización y aprobación de batches en los siguientes sistemas:

- Contabilidad general
- Cuentas por pagar
- Cuentas por cobrar

Información relacionada para la configuración de aprobación de batches y seguridad de contabilización

Impresión de usuarios con restricciones y autorizados	Puede imprimir una lista de usuarios autorizados y con restricciones al escoger Seguridad de batches en el menú Pantalla de la pantalla Constantes de seguridad para la aprobación y contabilización de batches; después, puede ejecutar una de las versiones por batch.

► Para configurar la aprobación de batches para Cuentas por cobrar

Cuando configura la aprobación de batches, la configura en todo del sistema Cuentas por cobrar, no para ciertas compañías.

En el menú Configuración de Cuentas por cobrar (G03B41), escoja Constantes de Cuentas por cobrar.

1. En Configuración del sistema, escoja Constantes de cuentas por cobrar.
2. En la pantalla Trabajo con constantes de C/C, haga clic en Buscar.
3. Escoja la compañía 00000 y haga clic en Seleccionar.
4. En la pantalla Constantes de Cuentas por cobrar, haga clic en la siguiente opción y después haga clic en OK:
 - Aprobación del gerente del reg

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Aprobación del gerente del reg	Es una opción que indica si el administrador tiene que aprobar los batches de Cuentas por cobrar antes de que se contabilicen. Los valores admisibles son: On (activado) El administrador debe aprobar los batches. El sistema asigna el estado Pendiente al batch y un administrador debe aprobarlo antes de que se contabilice. Off (desactivado) El administrador no tiene que aprobar los batches. El sistema asigna un estado Aprobado al batch y no se requiere la aprobación del administrador.

► Para configurar a los usuarios autorizados

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas del L/M (G0931), escoja Constantes de seguridad para la aprobación y contabilización de batches.

1. En la pantalla Constantes de seguridad para la aprobación y contabilización de batches, haga clic en una o más de las siguientes opciones para activarlas:
 - Seguridad del batch en L/M
 - Seguridad del batch en C/P
 - Seguridad del batch en C/C
2. Escoja Usuarios autorizados en el menú Pantalla.
3. En la pantalla Trabajo con usuarios autorizados, haga clic en Añadir.
4. En la pantalla Usuarios autorizados, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Aprobado por usu
 - Usuario restringido
5. En la pantalla Trabajo con usuarios autorizados, escoja Seguridad del batch en el menú Pantalla para ejecutar un informe que liste a todos los usuarios que pueden aprobar y contabilizar batches.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Seguridad del batch en C/P	Es una opción que activa la edición de seguridad de batches en el sistema Cuentas por pagar. El sistema realiza esta edición cuando usted aprueba y contabiliza los batches de Cuentas por pagar. Los valores admisibles son: Activado La edición de seguridad de batches está activada en el sistema Cuentas por pagar. Desactivado La edición de seguridad de batches está desactivada en el sistema Cuentas por pagar.

Seguridad del batch en C/C	Es una opción que activa la edición de seguridad de batches en el sistema Cuentas por cobrar. El sistema realiza esta edición cuando usted aprueba y contabiliza los batches de Cuentas por cobrar. Los valores admisibles son: Activado La edición de seguridad de batches está activada en el sistema Cuentas por cobrar. Desactivado La edición de seguridad de batches no está activada en el sistema Cuentas por cobrar.
Seguridad del batch en L/M	Es una opción que activa la edición de seguridad de batches en el sistema Contabilidad general. El sistema realiza esta edición cuando usted aprueba y contabiliza los batches de Contabilidad general. Después de activar la edición de seguridad de batches, debe configurar la autorización para usuarios restringidos y aprobada por usuarios. Los valores admisibles son: Activado La edición de seguridad de batches está activada en el sistema Contabilidad general. Desactivado La edición de seguridad de batches está desactivada en el sistema Contabilidad general.
Aprobado por usu	Es el número del Libro de direcciones de un usuario autorizado para aprobar y enviar los batches que se van a contabilizar para un grupo de usuarios con restricciones. Los usuarios con restricciones son usuarios que no pueden aprobar ni contabilizar batches. Si el usuario del campo Aprobado por tiene la autorización para aprobar los batches de todos los usuarios, puede introducir *ALL en el campo Usuario con restricciones en lugar de identificar a cada uno por separado.
Usuario restringido	Es el número del Libro de direcciones de un usuario con restricciones que no puede aprobar ni contabilizar batches. El usuario del campo Aprobado por es la única persona que tiene permitido aprobar y contabilizar batches para los usuarios con restricciones.

► Para configurar a los usuarios con restricciones

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas del L/M (G0931), escoja Constantes de seguridad para la aprobación y contabilización de batches.

1. En la pantalla Constantes de seguridad para la aprobación y contabilización de batches, haga clic en una o más de las siguientes opciones para activarlas:
 - Seguridad del batch en L/M
 - Seguridad del batch en C/P
 - Seguridad del batch en C/C
2. Escoja Usuario con restricciones en el menú Pantalla.
3. En la pantalla Trabajo con usuarios con restricciones, haga clic en Añadir.
4. En la pantalla Usuario con restricciones, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Usuario restringido
 - Aprobado por usu
5. En la pantalla Trabajo con usuarios con restricciones, escoja Seguridad del batch en el menú Pantalla para ejecutar un informe que liste a todos los usuarios que pueden aprobar y contabilizar batches.

Códigos definidos por el usuario para Cuentas por cobrar

Muchos campos a lo largo de los sistemas de J.D. Edwards aceptan únicamente códigos definidos por el usuario. Cuando introduce una factura, por ejemplo, el sistema usa un código definido por el usuario para especificar el tipo de documento de una factura. El sistema no acepta códigos definidos por el usuario si los mismos no están definidos en una tabla de códigos definidos por el usuario. Los siguientes códigos son de codificación permanente y no deben cambiarse: algunos códigos definidos por el usuario contienen un código de manejo especial para especificarle al sistema cómo realizar una función específica. La siguiente discusión de códigos definidos por el usuario del sistema Cuentas por cobrar le proporciona información detallada sobre si pueden añadirse nuevos códigos, si los existentes pueden modificarse y también como usarlos en el programa.

Consulte también

- ❑ *Códigos definidos por el usuario* en la guía Fundamentos para obtener información detallada sobre cómo añadir, modificar y eliminar códigos definidos por el usuario

Códigos de tipos de documentos (00/DT)

Cuando introduce una transacción, el sistema asigna un documento, como factura o nota de crédito, de acuerdo al código definido por el usuario. El documento, junto con el número y la compañía de éste, constituyen el vínculo entre las transacciones en los sistemas Cuentas por cobrar y Contabilidad general.

Códigos de tipos de facturas (00/DI)

El tipo de documento (00/DI) identifica el tipo de factura. Deberá configurar un código para cada documento que use al introducir facturas. Cuando el documento es de codificación fija, no puede asignar otros documentos para ese tipo de factura.

Los nuevos documentos configurados en la tabla de UDC 00/DI también se deben configurar en la tabla de UDC 00/DT. Configure las facturas y las notas de crédito predeterminadas en las opciones de proceso en el programa de Opciones de proceso de MBF del registro de facturas (P03B0011).

Facturas (RI)	El sistema asigna este documento cuando introduce una factura.
Factura recurrente (RR)	El sistema asigna este documento con codificación fija cuando introduce una factura e indica el número de pagos y frecuencia de pago.
Nota de crédito (RM)	El sistema asigna este documento a la factura cuando emite una nota de crédito.
RB (factura de contracargos)	El sistema crea una factura con este documento de codificación fija cuando designa una factura que no se ha pagado por completo, como contracargo en el sistema de recibos.
Cuotas de morosidad (RF)	El sistema crea una factura con este documento de codificación fija cuando genera cuotas de morosidad. Los cargos por morosidad también se conocen como gastos financieros.
Recibos no aplicados (RU)	El sistema crea una factura con este documento de codificación fija cuando introduce recibos que no se aplican con ninguna factura.
Giros de C/C (R1)	El sistema crea una factura con este documento de codificación fija cuando introduce giros.

Códigos de tipos de recibos (00/DT)

Los siguientes documentos (00/DT) son para recibos. También se conocen como documentos de cotejo. No pueden existir sin otro documento. Deberá asociarlos o cotejarlos con un documento original correspondiente, a excepción de recibos registrados. Por ejemplo, un recibo es un documento de cotejo que siempre deberá tener una factura correspondiente como documento original. Todos los documentos de cotejo son de codificación fija.

El sistema proporciona los siguientes códigos para usar los documentos de cotejo cuando introduce y contabiliza los recibos:

Recibo (RC)	El sistema asigna este documento cuando introduce un recibo.
Reversión o registro de anulación (RO)	El sistema asigna este documento cuando anula un recibo contabilizado.
Ajustes distribuidos (RS)	El sistema asigna este documento cuando aplica una nota de crédito a una factura en un recibo que está en ceros.
Insuficiencia de fondos (RV)	El sistema asigna este documento cuando lo define como un recibo de insuficiencia de fondos.

Consulte también

- ❑ *Revisión de Opciones de proceso de MBF del registro de facturas (P03B0011)* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener más información sobre la configuración de documentos predeterminados para facturas y notas de crédito.

Códigos de estado de pago (00/PS)

Los códigos de estado de pago (00/PS) indican si una factura está aprobada, pendiente, pagada o en otro estado. Asigne un código de estado del pago si necesita cambiar el estado que el sistema haya asignado. Los siguientes códigos de estado del pago tienen una codificación fija:

- A - Aprobado para pago
- D - Giro aceptado
- E - Giro – Vencido no cobrado
- G – Giro depositado no vencido
- H – Retenido/pendiente de aprobación
- P - Liquidado
- R - Retenido

Códigos de instrumentos de pago (00/PY)

Los códigos de instrumentos de pago (00/PY) indican varios métodos de pago. Puede asignar un código de instrumento de pago a las facturas para diferenciarlas con otros procesamientos. Estos son algunos ejemplos de los instrumentos de pago que se usan en el sistema Cuentas por cobrar:

- A – Débitos automáticos
- D – Giro por factura
- F – Giro por estado de cuenta
- T – Transferencia de fondos electrónicos

Códigos de vocabulario de antigüedad (H00/AG y 03B/AG)

Puede asignar códigos de vocabulario de antigüedad (H00/AG y 03B/AG) para especificar la terminología en sus informes de antigüedad. Por ejemplo:

03B/AG

- 1 - Excedente
- 2 - Anterior
- 3 - Futuro
- 4 - Actual

H00/AG

- D = fecha de vencimiento
- G - Fecha del L/M
- I Fecha de la factura
- S - Fecha del estado de cuenta

Códigos de razón de cobro (03B/CL)

Puede asignar códigos de razón de cobro (03B/CL) para explicar por qué una factura está atrasada. Por ejemplo:

- BK - Cliente en bancarrota
- DP - En disputa por el cliente
- NP - No hay pago/moroso

Códigos de razón de cancelación (03B/RC)

Cuando cancela una porción de la factura, deberá asignar un código de razón (03B/RC) para describir el ajuste en el importe de la factura. El código de razón que asigne corresponderá a la ICA RAXx (xx es el código de razón) que el sistema usa para localizar la cuenta que quiere cargar. Por ejemplo:

- BD - Cuenta incobrable
- CN - Concesión
- DA - Importe en disputa
- MW - Cancelación menor
- RV - Modificaciones - error de registro de datos
- TF - Impuesto o fletes en disputa
- VD - Anulado - Registro duplicado
- WO - Cancelaciones misceláneas

Consulte también

- *ICA para Cuentas por cobrar* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener más información sobre las ICA asociadas con los códigos de razón de cancelación.

Códigos de razón de deducción (03B/CR)

Deberá asignar un código de razón de deducción (03B/CR) cuando crea una deducción para indicar la razón por la cual la introdujo. Por ejemplo:

- DA - Importe en disputa
- DG - Mercancía dañada
- GR - Mercancía devuelta
- PD - Discrepancia en fijación de precios
- SS - Embarque corto
- UD - Reclamación no definida

Códigos de razón de contracargos (03B/CB)

Deberá asignar un código de razón de contracargo (03B/CB) para explicar la razón para introducir el contracargo de la factura. Por ejemplo:

- DA - Importe en disputa
- DD - Importe del descuento no permitido
- SP - Pago corto
- SU – Importe no aplicado distribuido

Códigos de razón de descuento (00/DE)

Puede asignar un código de razón de descuento durante el registro del giro o del recibo, con el fin de dar seguimiento o cuando quiere usar varias cuentas de descuento. Si configura la ICA RKDxxx (donde xxx es el código de razón), el sistema usa la cuenta asociada con la ICA.

Si quiere darle seguimiento a los descuentos por tasa/zona fiscal, use los códigos de razón de descuento que son iguales al código de tasa/zona fiscal. Los ejemplos de códigos de razón son:

- ADJ (descuento ajustado)
- ONT (tasa/zona fiscal para Ontario)
- QUE (tasa zona fiscal para Quebec)
- UE (para descuentos no devengados que fueron otorgados)

Nota:

Si no usa los códigos de razón de descuento, verifique que el espacio en blanco esté configurado como valor admisible en este código definido por el usuario. De lo contrario, el sistema devolverá un mensaje de error cuando introduzca un recibo o giro y otorgue un descuento.

Código de razón de anulación/insuficiencia de fondos (NSF) (03B/VR)

Los códigos de razón de anulación (03B/VR) indican la razón por la cual se anula un recibo o se designa como NSF. Por ejemplo:

- DSP - Disputa
- ECK - Cheque con error
- NSF - Recibo por insuficiencia de fondos
- PNS - Insuficiencia de fondos parcial
- RF - Reembolso
- VOD - Recibo nulo

Códigos de mensajes de crédito del Libro de direcciones (00/CM)

Puede asignar códigos para que éstos le notifiquen sobre el estado de crédito de un cliente (00/CM). Estos mensajes de crédito se usan en todos los sistemas de J.D. Edwards. Por ejemplo:

- 1 - Excede el límite de crédito
- 2 - Requiere OC
- 3 - No está en mantenimiento de contrato
- 7 - En retención de crédito por Contabilidad

- B - Riesgo crediticio
- C - A base de efectivo solamente o C.O.D. (pago contra entrega)

Códigos de entrada de giros y recibos estándar (03B/RE)

Los códigos de entrada (03B/RE) indican cómo aplicar los recibos y giros a las facturas. Los siguientes ejemplos son de codificación fija para los programas de Registro rápido de recibos estándar y de Registro de giros:

- 10 - Cotejo de facturas simples
- 11 - Cotejo de contracargos automáticos de descuento
- 15 - Cotejo de cancelaciones
- 16 - Cotejo con contracargos
- 17 - Cotejo con deducciones
- 25 - Cancelación única
- 26 - Contracargo único
- 27 - Deducción única
- 30 - NSF parcial (sólo se usa en el procesamiento de giros)
- 36 – Contracargo de NSF parcial (sólo se usa en el procesamiento de giros)

Códigos de entrada de registro rápido de recibos (03B/SA)

Los códigos de entrada de registro rápido de recibos indican el método de entrada que usa para introducir recibos por medio del método de Registro rápido de recibos. Los siguientes códigos de entrada de registro de recibos rápidos tienen una codificación fija:

- 1 - Recibo sin aplicar
- 2 - Recibo de traspaso de saldos
- 3 - Recibo registrado cronológicamente
- 4 - Libro mayor

Códigos de clasificación Dun & Bradstreet (01/DB)

Puede asignar los códigos (01/DB) para identificar la clasificación de crédito Dun & Bradstreet de los clientes. Por ejemplo:

- BA1 - Excelente
- BA2 - Bueno
- BA3 - Regular
- BA4 - Limitado

Códigos de clasificación Experian (01/TR)

Puede asignar códigos (01/TR) para especificar las clasificaciones de crédito Experian de los clientes. Ejemplos:

- AAA - Excelente
- BBB - Bueno

Códigos de idioma de preferencia (01/LP)

Puede asignar códigos (01/LP) para identificar el idioma en las facturas, estados de cuenta, etc. Por ejemplo:

- En blanco (valor predeterminado) - Idioma nacional
- F - Francés
- G - Alemán

Códigos de pagos atrasados (03B/PL)

Los códigos de pagos atrasados (03/PL) indican si un cliente paga una factura a tiempo o si la paga atrasada. El sistema asigna este código al campo Pago atrasado (PDLT) en la tabla Detalle de recibos (F03B14) cuando ejecuta el programa Actualización del historial de estadísticas (R03B16). Los valores admisibles son:

- 0 - Factura pagada puntualmente
- 1 - Factura pagada con atraso

Códigos de prioridad de actividad (03B/PR)

Los códigos de prioridad de actividad (03B/PR) determinan la secuencia en la que el sistema muestra los elementos para los que se tomará una acción con fines de administración de crédito y cobranzas. A la acción que se realizará con anterioridad se le debe asignar la prioridad 1. Los siguientes códigos de actividad tienen codificación fija:

- 1 - Prioridad 1
- 2 - Prioridad 2
- 3 - Prioridad 3
- 4 - Prioridad 4
- 5 - Prioridad 5

Códigos de gerente de crédito (01/CR) y gerente de cobranzas (01/CM)

Puede asignar códigos para determinar a la persona responsable de la actualización y aprobación de crédito, límite de crédito; además de la persona responsable de aprobar las cobranzas, tal como cuotas de morosidad y avisos. Para que el gerente representado por este código pueda recibir mensajes de flujo de trabajo, también debe especificar el número del Libro de direcciones del gerente de cobranzas en el campo Descripción 2.

Nota:

El UDC (01/CR) del gerente de crédito necesita que también configure un espacio en blanco como un valor admisible. Debe introducir un carácter en el campo Descripción 1, tal como periodo, para configurar el código como un espacio en blanco.

Consulte también

- ❑ *Configuración de gerentes de crédito y cobranzas* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener más información sobre cómo se usan estos UDC.

Códigos definidos por el usuario para instrucciones de pago internacionales (IPI)

La mayoría de los valores para los UDC de las instrucciones de pago internacionales son de codificación fija. Sin embargo, deberá configurar los valores IPI – Tabla de UDC (00/IL) de idiomas y países.

IPI – Idiomas y países (00/IL)

Las Instrucciones de pago internacionales (IPI) deben imprimirse en inglés y pueden incluir un segundo idioma. Determine el segundo idioma al establecer un valor en la IPI – Tabla de UDC (00/IL) de idiomas y países. Algunos países solicitan que los formularios IPI se impriman con un segundo idioma y para otros, el uso de un segundo idioma es opcional. El Comité europeo de estándares bancarios publica los requisitos de IPI.

Cuando configure el UDC de países e idiomas – IPI, llene el campo Manejo especial con un valor de la tabla de UDC (01/LP). El sistema usa el valor en el campo Manejo especial para determinar el segundo idioma que se imprime en el formulario IPI. Si no quiere que el sistema imprima un segundo idioma en el formulario IPI, establezca E (English) en el código Manejo especial. Por lo general, se usa el idioma del país donde se encuentra el banco del cliente.

Sólo puede configurar un idioma por país. Por ejemplo, para los bancos que se encuentran en Bélgica, debe introducir un segundo idioma, pero puede seleccionar francés, alemán u holandés. En el UDC 00/IL, puede configurar sólo uno de esos idiomas para Bélgica; no puede configurar un valor para cada idioma. La tabla a continuación muestra que el segundo idioma de preferencia para Bélgica es francés.

La siguiente tabla muestra ejemplos de los idiomas que puede configurar para los países:

Códigos	Descripción 01	Descripción 02	Manejo especial
AT	Austria	O - Alemán	G
BE	Bélgica*	R – Francés, holandés o alemán	F
CH	Suiza	O – Alemán, francés o italiano	F
DE	Alemania*	R – Alemán	G
DK	Dinamarca	Indefinido – Danés	DN
ES	España	R – Español	S
FI	Finlandia	R – Finlandés y sueco	FN
FR	Francia	R – Francés	F
GB	Reino Unido	NA	E

IPI – Secuencia de línea de dirección (00/IA)

La tabla UDC de la secuencia de la línea de dirección (00/IA) determina la combinación de los valores para el código postal, ciudad y país que el sistema incluye como la segunda línea de la dirección de la orden del cliente en las instrucciones de pago internacionales (IPI).

Estos valores son de codificación fija y se apegan a los requisitos de IPI. El Comité europeo de estándares bancarios publica los requisitos de IPI.

IPI – Cargos pagados por (00/IC)

La tabla de UDC Cargos pagados por - IPI (00/IC) contiene valores que identifican la entidad responsable de pagar los cargos bancarios que se asocian con las instrucciones de pago internacionales (IPI). Estos valores son de codificación fija y se apegan a los requisitos de IPI. El Comité europeo de estándares bancarios publican los requisitos de IPI.

Formularios – IPI (00/IF)

La tabla UDC de formularios - IPI (00/IF) contiene valores de codificación fija que representan los formularios IPI de instrucciones de pago internacionales preformateadas que están disponibles para su uso. Los valores en este UDC se apegan con los requisitos de IPI. El Comité europeo de estándares bancarios publican los requisitos de IPI.

Detalles de pago - IPI (00/IP)

La tabla UDC de detalles de pago - IPI (00/IP) determina los datos que aparecen en la sección de detalles de pago en las instrucciones de pago internacionales (IPI). Estos valores son de codificación fija y se apegan a los requisitos de las instrucciones de pago internacionales (IPI). El Comité europeo de estándares bancarios publican los requisitos de IPI.

Condiciones de pago

Las condiciones de pago se usan por medio de los sistemas de Cuentas por pagar y Cuentas por cobrar para especificar la fecha de vencimiento de un pago y, si desea un porcentaje de descuento y fecha de vencimiento del descuento. Las condiciones de pago le permiten introducir facturas y comprobantes de manera más eficiente ya que el sistema calcula las fechas de vencimiento y descuentos por usted. Puede introducir un pago predeterminado en los registros del proveedor y del cliente. Luego, cuando introduce un comprobante o factura puede aceptar el valor predeterminado o sustituirlo con una condición de pago diferente.

Las condiciones de pago pueden ser simples o complejas, dependiendo de la política de su compañía. Defina una condición de pago por medio de la combinación de uno, dos o tres caracteres de los siguientes valores:

- Alfabético (A - ZZZ)
- Numérico (0 -999)
- Caracteres especiales (incluyendo espacios en blanco)

Por ejemplo, puede usar A1%, que combina todos los caracteres.

Las condiciones de pago no son específicas del sistema. Los sistemas Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar usan las mismas condiciones de pago.

Código de condiciones de pago en blanco

Puede usar un código de condición de pago en blanco para las condiciones de pago que se usan más comúnmente, pero también deberá configurar dicha condición de pago con un código para usar una sustitución, especialmente si usa una condición de pago predeterminada que no esté en blanco en el registro del proveedor o del cliente. Por ejemplo, si el registro del Maestro de proveedores se configura para usar 001 como el código de condición de pago y quiere sustituirlo en el comprobante con el código de condición de pago en blanco, el sistema continuará habilitando el valor predeterminado (001) del registro del proveedor cada que vacíe el campo.

Tipos de condiciones de pago

Hay dos tipos de condiciones de pago disponibles:

Estándar	Las condiciones de pago estándar le permiten: • Especificar las fechas de vencimiento por medio de uno de los siguientes tres métodos: • Introducir una fecha específica. • Especificar el número de días que añadirá a la fecha de la factura. • Especificar el número de meses que añadirá a la fecha de la factura y la fecha en el mes. • Especificar los descuentos como un porcentaje del importe bruto de cada factura o comprobante o de cada partida en cualquiera de ellos. • Especificar las fechas de vencimiento de descuento • Dividir una factura o comprobante por igual en varias partidas de pago Puede introducir una fecha de vencimiento para la primera partida de pago y el número de días que añadirá a cada partida de pago restante.
Avanzadas	Las condiciones de pago avanzadas ofrecen todas las funciones de condiciones de pago estándar, pero también le permiten: • Especificar una regla para días hábiles y el calendario para usarla con la fecha de vencimiento. Por ejemplo, si la fecha de vencimiento coincide con el fin de semana, el sistema automáticamente puede cambiar al viernes anterior o al siguiente lunes. • Indicar la fecha en la que se basará el sistema, que no sea la fecha de la factura, por ejemplo, la fecha del L/M o la fecha fiscal/servicio. • Calcular las fechas de vencimiento del descuento y del importe neto por medio de rangos de fechas que le permitirán añadir días y meses, especificar una fecha fija o usar una combinación de los dos. • Dividir una transacción en varias partidas de pago basadas en el porcentaje. Por ejemplo, el importe de la primera partida puede corresponder al 20% del importe total y cada importe de la segunda y tercera partida 40% del total. • Especificar porcentajes de descuento variados para varias partidas de pago. Por ejemplo, el porcentaje del descuento de la primera partida puede ser del 10% y las partidas restantes el 20% cada una. • Especificar porcentajes de descuento variados basados en la fecha de vencimiento. Por ejemplo, puede otorgar un 5% de descuento a los clientes que pagan en 10 días y un 2% a los clientes que pagan entre 11 y 30 días.

Consulte también

- ❑ *Redondeo en comparación con Redondeo flexible* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener más información sobre cómo el sistema ejecuta el redondeo cuando los importes no se dividen en partes iguales.
- ❑ *Configuración de reglas fiscales* en la guía *Referencia fiscal* para obtener más información sobre el procesamiento de transacciones con impuestos y descuentos.

Configuración de las condiciones de pago estándar

Defina las condiciones de pago estándar por medio del programa Modificaciones de condiciones de pago (P0014). El sistema usa las condiciones de pago para calcular los valores de los campos: Fecha de vencimiento, Descuento disponible y Fecha de vencimiento del descuento en las pantallas de registro de comprobantes y facturas.

Puede configurar las siguientes condiciones de pago estándar:

- Pagadero al recibirse
- Pago fijo
- Pago neto
- En fecha próxima
- Dividido

El sistema almacena las condiciones de pago estándar en la tabla Condiciones de pago (F0014).

Condiciones de pago pagadero al recibirse

Use las condiciones de pago pagadero al recibirse cuando quiera que la fecha de vencimiento sea igual a la fecha de la factura. Configure las condiciones de pago sin introducir ninguna información adicional.

Condiciones de pago fijo

Use las condiciones de pago fijo cuando quiera especificar una fecha de vencimiento en lugar de que el sistema calcule la fecha de vencimiento. Por ejemplo, si quiere que las transacciones se venzan a fin de año sin considerar cuando se introdujeron. Introduzca la fecha de vencimiento 12/31/05.

Condiciones de pago neto

Use las condiciones de pago neto para introducir la fecha de vencimiento de la transacción, añadiendo un número de días a la fecha de transacción de la factura. Por ejemplo, introduzca el importe neto a pagar en 30 días e introduzca una transacción con fecha de factura 14/06/05. El sistema calculará el 14/07/05 como la fecha de vencimiento.

Condiciones de pago neto con descuentos

Además de introducir los días netos a pagar o fecha de vencimiento, puede introducir el porcentaje de descuento y los días de descuento. El sistema multiplica el importe bruto por el porcentaje de descuento para calcular el descuento disponible. Este a su vez añade los días de descuento a la fecha de la factura para determinar la fecha de vencimiento de descuento.

Por ejemplo, introduzca 1/10 de pago neto a 30 días:

- Descuento del 1%
- 10 días de descuento
- 30 días neto a pagarse

Introduzca una transacción con fecha de la factura del 14/06/05.

El sistema calcula una fecha de vencimiento de descuento en 24/06/05 y la fecha de vencimiento neto en 14/07/05. El cliente tiene hasta 14/06/05 para enviar el pago para recibir el 1% de descuento, de lo contrario, el pago se vencerá en 24/06/05.

Condiciones de pago en fecha próxima

Use las condiciones de pago en fecha próxima cuando quiera que la fecha de vencimiento de la transacción sea en la misma fecha del mes, independientemente de la fecha de la factura. Introduzca el número de meses que añadirá a la fecha de la factura y la fecha del mes en el que la transacción se vencerá.

Por ejemplo, introduzca las siguientes condiciones de pago:

- El próximo mes
- El próximo día 10

Introduzca una transacción con una fecha de factura del 20/05/05.

El sistema calculará la fecha de vencimiento como 10/06/05.

Para introducir una fecha de vencimiento del último mes del día, use 0 como el próximo mes y el próximo día 31. El sistema usa el último día del mes, independientemente del número de días en el mes.

Condiciones de pago en fecha próxima con descuentos

Además de introducir el próximo mes y día, puede introducir el porcentaje de descuento y los días de descuento. El sistema multiplica el importe bruto por el porcentaje de descuento para calcular el descuento disponible y añade los días de descuento a la fecha de la factura para calcular la fecha de vencimiento del descuento.

Por ejemplo, introduzca las siguientes condiciones de pago:

- Descuento del 1%
- 10 días de descuento
- El próximo mes
- El próximo día 10

Introduzca una transacción con una fecha de factura del 14/06/05.

El sistema calcula una fecha del vencimiento del descuento en 24/06/05 y la fecha de vencimiento del neto en 14/07/05. El cliente tiene hasta el 24/06/05 para enviar el pago para recibir el 1% de descuento, de lo contrario, el pago se vencerá en 24/06/05.

Condiciones de pago dividido

Use las condiciones de pago dividido cuando quiera que el sistema divida la transacción por igual, en varios pagos, con diferentes fechas de pago y, que el número de días entre el segundo y los pagos subsecuentes sea constante.

Introduzca los días del neto a pagarse, el número por el cual quiere dividir la transacción y los días para pagar la antigüedad. El sistema usa los días del neto a pagarse para calcular la fecha de vencimiento de la primera partida de pago y los días para pagar la antigüedad con el fin de calcular las fechas de vencimiento para el segundo y siguientes pagos.

Por ejemplo, introduzca las siguientes condiciones de pago:

- 20 días del neto a pagarse
- En 4 pagos divididos
- 30 días para pagar la antigüedad

Introduzca un comprobante con una fecha de factura del 6/14/05.

El sistema divide el comprobante en cuatro pagos y calcula las fechas de vencimiento de la siguiente manera:

- En el primer pago, la fecha de vencimiento es 04/07/05 (20 días a partir de la fecha de la factura)
- En el primer pago, la fecha de vencimiento es 03/08/05 (30 días a partir de la fecha del primer pago)
- En el primer pago, la fecha de vencimiento es 02/09/05 (30 días a partir de la fecha del segundo pago)
- En el cuarto pago, la fecha de vencimiento es 02/10/05 (30 días a partir de la fecha del tercer pago)

Nota:

No verá los efectos de la división hasta que termine el proceso de registro de la transacción y luego vuelva a solicitarlo.

Condiciones de pago dividido con descuentos

Además de introducir las condiciones de pago dividido, puede introducir el porcentaje y los días de descuento. El sistema calcula el descuento disponible de cada partida de pago.

Introduzca la información de las condiciones de pago, así como el porcentaje de descuento y el número de días para añadirlos a la fecha de la factura para calcular la fecha de vencimiento del descuento.

Por ejemplo, introduzca 1/10 de pago neto a 30 días:

- Descuento del 1%
- 10 días de descuento
- 20 días del neto a pagarse
- En 3 pagos divididos

- 30 días para pagar antigüedad

Introduzca una transacción de \$3,000 con una fecha de la factura del 01/06/05.

El sistema calcula las fechas de cada partida de pago de la siguiente manera:

Partida de pago	Importe bruto	Importe del descuento	Fecha de vencimiento del descuento	Fecha de vencimiento
001	1000.00	10.00	6/11/05	6/21/05
002	1000.00	10.00	7/11/05	7/21/05
003	1000.00	10.00	8/10/05	8/20/05

Nota:

El sistema realiza redondeos temporales en los importes que no se dividen por igual.

Consideraciones fiscales para el uso de condiciones de pago con descuentos

Si el comprobante o la factura tiene impuestos, el sistema usa las reglas fiscales que se configuran para la compañía que se introdujo en la factura o el comprobante. Si las reglas no se configuran para la compañía especificada, el sistema usa las reglas fiscales que se configuran para la compañía predeterminada 00000.

El sistema no procesará las transacciones con los descuentos si las reglas fiscales de la compañía especificada se configuran con la siguiente opción activada:

- Impuesto en descuento excluido bruto

► **Para configurar las condiciones de pago pagadero al recibirse**

En el menú Modificaciones de las condiciones de pago (G00141), escoja Modificaciones de las condiciones de pago.

1. En Trabajo con condiciones de pago, haga clic en Añadir.

2. En la pantalla Modificación de condiciones de pago, llene el siguiente campo:
 - Cond pago
3. En el campo que se encuentra a la derecha de Condiciones de pago, introduzca una breve descripción para identificar la condición de pago y haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción

Cond pago

Glosario

Es un código que especifica las condiciones de pago, inclusive el porcentaje del descuento disponible si la factura se paga en la fecha de vencimiento del descuento. Use un código en blanco para indicar las condiciones de pago que se usan con más frecuencia. Defina cada tipo de condición de pago en la pantalla Modificaciones de las condiciones de pago. Algunos ejemplos de condiciones de pago son:

En blanco

Neto a 15 días

001

1/10 Neto a 30 días

002

2/10 Neto a 30 días

003

Vence el día 10 de cada mes

006

Pagadero al recibirse

Este código se imprime en las facturas del cliente.

► **Para configurar las condiciones de pago fijo**

En el menú Modificaciones de las condiciones de pago (G00141), escoja Modificaciones de las condiciones de pago.

1. En Trabajo con condiciones de pago, haga clic en Añadir.

2. En la pantalla Modificaciones de las condiciones de pago, llene el siguiente campo:
 - Cond pago
3. En el campo que se encuentra a la derecha de Condiciones de pago, introduzca una breve descripción para identificar la condición de pago.
4. Llene el siguiente campo y haga clic en OK:
 - Fch venc

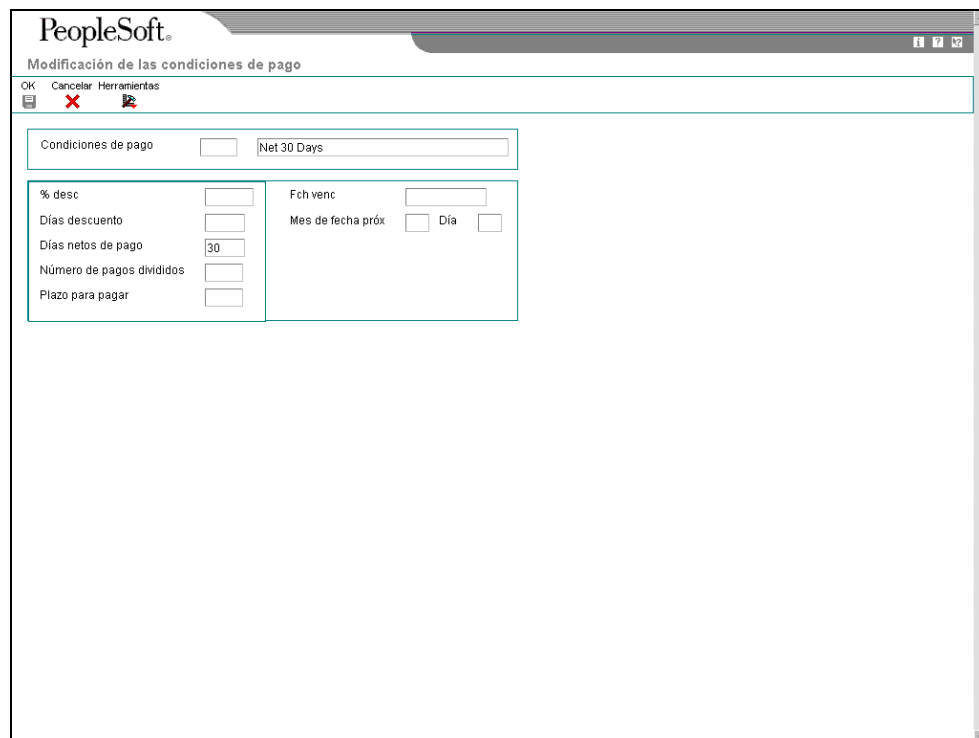
Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Fch venc	En Cuentas por cobrar, es la fecha de vencimiento de un pago neto. En Cuentas por pagar, es la fecha de vencimiento del pago para recibir un descuento y de no existir éste, la fecha de vencimiento del pago neto. El sistema calcula la fecha de vencimiento basándose en las condiciones del pago introducido o puede hacer de forma manual. Si introduce un comprobante o factura negativa (memo de débito o crédito), el sistema usa la fecha del L/M como fecha de vencimiento independientemente de las condiciones de pago introducidas. Una opción de procesamiento en la función Maestro de negocios (P0400047 para comprobantes y P03B0011 para facturas) controla cómo el sistema calcula la fecha de vencimiento para memos de débito y crédito.

► Para configurar las condiciones de pago neto

En el menú *Modificaciones de las condiciones de pago (G00141)*, escoja *Modificaciones de las condiciones de pago*.

1. En Trabajo con condiciones de pago, haga clic en **Añadir**.



2. En la pantalla *Modificaciones de las condiciones de pago*, llene el siguiente campo:

- Cond pago

3. En el campo que se encuentra a la derecha de Condiciones de pago, introduzca una breve descripción para identificar la condición de pago.
4. Llene el siguiente campo para que el sistema calcule la fecha de vencimiento neta.
 - Días netos de pago
El sistema añade el número de días especificado a la fecha de vencimiento de la factura para calcular la fecha de vencimiento neta.
5. Para configurar la condición de pago con un descuento, llene los siguientes campos:
 - % desc
Debe introducir el porcentaje de descuento en valor decimal. Por ejemplo, para especificar un descuento de 1%, introduzca .01.
 - Días descuento
El sistema añade el número de días especificado a la fecha de vencimiento de la factura para calcular la fecha de vencimiento del descuento.
6. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cond pago	Es un código que especifica las condiciones de pago, inclusive el porcentaje del descuento disponible si la factura se paga en la fecha de vencimiento del descuento. Use un código en blanco para indicar las condiciones de pago que se usan con más frecuencia. Defina cada tipo de condición de pago en la pantalla Modificaciones de las condiciones de pago. Algunos ejemplos de condiciones de pago son: En blanco Neto a 15 días 001 1/10 Neto a 30 días 002 2/10 Neto a 30 días 003 Vence el día 10 de cada mes 006 Pagadero al recibirse Este código se imprime en las facturas del cliente.

Descripción	Es el texto que describe el código de las condiciones de pago. Este texto puede imprimirse en la factura. Por ejemplo: 2/10, neto 30 día fijo 25.
Días netos de pago	Es el número de días que el sistema añade a la fecha de la factura para calcular la fecha de vencimiento de la factura o comprobante. Si está utilizando condiciones de pagos divididos, el sistema usa el valor de este campo para calcular la fecha de vencimiento de la primera partida de pago dividida.
% desc	Es el porcentaje del total de la factura o comprobante que usted descontará si se paga dentro del periodo de descuento. Introduzca el porcentaje de descuento como si fuera un decimal, por ejemplo, un descuento del 2 por ciento es 0.02.
Días descuento	Es el número de días después de la fecha de factura en la que una factura o comprobante deben pagarse para recibir el descuento. El sistema añade el número de días especificado a la fecha de vencimiento de la factura para calcular la fecha de vencimiento del descuento.

► Para configurar las condiciones de pago en fecha próxima

En el menú Modificaciones de las condiciones de pago (G00141), escoja Modificaciones de las condiciones de pago.

1. En Trabajo con condiciones de pago, haga clic en Añadir.

2. En la pantalla Modificaciones de las condiciones de pago, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - Cond pago
3. En el campo que se encuentra a la derecha de Condiciones de pago, introduzca una breve descripción para identificar la condición de pago.
4. Llene los siguientes campos para que el sistema calcule la fecha de vencimiento neta.
 - Mes de próx fch
El sistema añade el número de meses especificado a la fecha de vencimiento de la factura para determinar el mes de la fecha de vencimiento neta.
 - Día
El sistema utiliza el día especificado como el día de vencimiento del pago.

Por ejemplo, si especifica una próxima fecha de mes de 1 y una de día de 16 e introduce un comprobante con una fecha de factura del 10/06, el sistema calcula la fecha de vencimiento como de 16/07.
5. Para configurar la condición de pago con un descuento, llene los siguientes campos:
 - % desc
Debe introducir el porcentaje de descuento en valor decimal. Por ejemplo, para especificar un descuento de 1%, introduzca .01.
 - Días descuento
El sistema añade el número de días especificado a la fecha de vencimiento de la factura para calcular la fecha de vencimiento del descuento.
6. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Mes de próx fch	Es el número de meses que el sistema añade a la fecha de la factura para calcular la fecha de vencimiento. El sistema usa este campo junto con el valor especificado del campo Día vecino (PXDD) para calcular la fecha de vencimiento. Por ejemplo, si el mes cercano es 1 y el día cercano es 15, el sistema calcula la fecha de vencimiento como el día 15 del próximo mes.
Día	Es el día en que vence el comprobante o factura. El sistema usa este campo junto con el valor del campo Mes vecino (PXD) para calcular la fecha de vencimiento. Por ejemplo, si el mes cercano es 1 y el día cercano es 15, el sistema calcula la fecha de vencimiento como el día 15 del próximo mes.

► **Para configurar condiciones de pagos divididos**

En el menú *Modificaciones de las condiciones de pago (G00141)*, escoja *Modificaciones de las condiciones de pago*.

1. En Trabajo con condiciones de pago, haga clic en Añadir.

2. En la pantalla *Modificaciones de las condiciones de pago*, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - Cond pago
3. En el campo que se encuentra a la derecha de *Condiciones de pago*, introduzca una breve descripción para identificar la condición de pago.
4. Llene los siguientes campos adicionales para definir las condiciones del pago dividido.
 - Días netos de pago
 - Número de pagos divididos
 - Antig para pagar
5. Para permitir un descuento, llene los siguientes campos opcionales:
 - % desc
Debe introducir el porcentaje de descuento en valor decimal. Por ejemplo, para especificar un descuento de 1%, introduzca .01.

- Días descuento

El sistema añade el número de días especificado a la fecha de vencimiento de la factura para calcular la fecha de vencimiento del descuento.

6. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Número de pagos divididos	Es el número de pagos equitativos y consecutivos en que quiere que el sistema divida el pago del comprobante o factura. Por ejemplo, si el número de pagos divididos es 3, el sistema divide la factura o comprobante en tres pagos equitativos. Puede usar los pagos divididos sólo si el número de días entre cada pago es un número constante como 30. Nota: para importes que son divisibles de forma equitativa, el sistema usa el redondeo.
Antig para pagar	Es el número de días que utiliza el sistema para calcular la fecha de vencimiento para cada pago posterior si está utilizando división de pagos. Por ejemplo, si el número de pagos divididos es 4 y la antigüedad de los días para pagar es 30, el sistema añade treinta a la fecha de vencimiento calculada para el primer pago para así obtener la fecha de vencimiento para el segundo pago. El sistema añade 30 al segundo pago para obtener la fecha de vencimiento para el tercer pago, etc. Nota: El sistema utiliza el valor del campo Días netos para pago para calcular la fecha de vencimiento para el primer pago.
% desc	Es el porcentaje del total de la factura o comprobante que usted descontará si se paga dentro del periodo de descuento. Introduzca el porcentaje de descuento como si fuera un decimal, por ejemplo, un descuento del 2 por ciento es 0.02.

Configuración de condiciones avanzadas de pago

Las condiciones avanzadas de pago permiten personalizar las fechas de vencimiento de pago al configurar las reglas de fecha de vencimiento. Las reglas de fecha de vencimiento permiten configurar condiciones de pago más complejas y diversas ya que es posible:

- Especificar una regla y un calendario de días hábiles.

Especificar los días del mes que son hábiles y los que son fines de semana y festivos. Además, si las fechas de vencimiento caen en fines de semana o días festivos, es posible especificar si se utiliza dicha fecha o si el sistema cambia automáticamente la fecha de vencimiento al día hábil anterior o al siguiente.

- Especificar la fecha base.

A diferencia de las fechas de vencimiento de las condiciones de pago estándar, que siempre se basan en la fecha de la factura, las condiciones avanzadas de pago permiten especificar si se utiliza la fecha de la factura, la del L/M o la del servicio/impuesto.

- Especificar el número de días y meses que se van a añadir o quitar de la fecha base según un límite de fechas de transacción, o bien especificar los meses que se van a añadir y una fecha fija basada en un límite de fechas.
- Especificar las reglas únicas para las fechas de vencimiento neta y del descuento.

Es posible tener fechas de vencimiento netas que utilicen un límite de fechas y que estén basadas en la fecha del L/M y fechas de vencimiento del descuento que tengan una fecha fija basada en la fecha de la factura.

El sistema almacena la información de las condiciones avanzadas de pago en las siguientes tablas:

- Condiciones avanzadas de pago (F00141)
- Reglas de fecha de vencimiento (F00142)
- Límite de días de reglas de fecha de vencimiento (F00143)
- Condiciones de pago a plazos (F00144)
- Condiciones de pago con varios niveles (F00147)

Calendarios de días hábiles

Cuando configure las reglas de las fechas de vencimiento para las condiciones avanzadas de pago, puede configurar un calendario de días hábiles. Estos calendarios permiten especificar los días hábiles, fines de semana, días festivos reales y otros tipos de días definidos por usuario para la empresa. Puede configurar varios calendarios y hacer referencia a uno de ellos en una regla de fechas de vencimiento.

Después de configurar un calendario de días hábiles, especifique la acción que debe tomarse si el sistema calcula la fecha de vencimiento en un día que no sea hábil. Esto se realiza en la pantalla Modificaciones de reglas de fecha de vencimiento al especificar una regla de día hábil. Al utilizar una regla de día hábil, puede ajustar la fecha de vencimiento del pago para que corresponda con los días hábiles así como evitar períodos de gracia accidentales que se pueden presentar si las fechas de vencimiento caen en fin de semana y la empresa está cerrada.

Por ejemplo, puede instruir al sistema a que:

- Solo utilice días hábiles cuando realice un recuento de los días para calcular la fecha de vencimiento y no permitir que la fecha de vencimiento caiga en un día que no sea hábil.
- Utilice el día hábil después de la fecha de vencimiento calculada como la fecha de vencimiento. Por ejemplo, si la fecha de vencimiento calculada cae en un fin de semana, el sistema la cambia al siguiente lunes.
- Utilice el día hábil antes de la fecha de vencimiento calculada como la fecha de vencimiento. Por ejemplo, si la fecha de vencimiento calculada ocurre en un fin de semana, el sistema la cambia al viernes anterior.

Los calendarios de días hábiles se almacenan en la tabla Calendario de días hábiles (F0007).

► Para añadir un calendario de días hábiles

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

Para los sistemas Cuentas por pagar y Cuentas por cobrar, escoja Calendario de días hábiles en el menú Modificación de condiciones de pago (G00141).

Para el sistema Administración de activos empresariales, escoja Calendario de días hábiles en el menú Configuración de planificación (G1346).

Para el sistema Administración de transporte, escoja Calendario de días hábiles en el menú Configuración de transporte (G4941).

Para el sistema Administración de plantas, escoja Calendario de planta en el menú Configuración de administración de plantas (G3141).

Para el sistema Administración de datos del producto, escoja Calendario de planta en el menú Configuración de administración de datos del producto (G3041).

La pantalla Calendario de días hábiles aparece y muestra todos los calendarios configurados.

PeopleSoft®

Trabajo con calendario de días hábiles

Seleccionar Buscar Añadir Borrar Cerrar Herramientas

Tipo calendario *

Nombre calendario *

Mes calendario 6 Año calendario 05 Cód turno *

Suc/planta 1

Registros 1 - 10

Sucursal/planta	Descripción	Mes	Año	Siglo	Cód turno	Tipo de calendario	Nombre calendario
☐	10 Western Distribution Center	6	5	20			
☐	27 Eastern Area DC	1	98	19			
☐	27 Eastern Area DC	2	98	19			
☐	27 Eastern Area DC	3	98	19			
☐	27 Eastern Area DC	4	98	19			
☐	27 Eastern Area DC	5	98	19			
☐	27 Eastern Area DC	6	98	19			
☐	27 Eastern Area DC	7	98	19			
☐	27 Eastern Area DC	8	98	19			
☐	27 Eastern Area DC	9	98	19			

1. Para añadir un calendario nuevo, llene los siguientes campos en Trabajo con calendario de días hábiles:

- Suc/planta

Con la excepción de TODOS, que es un valor de codificación fija para este programa, la sucursal/planta asignada se encuentra en la tabla Maestro de unidades de negocio (F0006).

- Año calendario
 - Mes calendario
2. Llene los siguientes campos opcionales para especificar calendarios únicos para la misma sucursal/planta.
- Tipo calendario
 - Nbre calendario
 - Cód turno
- Si introduce un valor en el campo Nombre de calendario, debe introducir un código de turno.
3. Haga clic en Añadir.

Aparece la pantalla Modificaciones del calendario de días hábiles que muestra dos calendarios para el mes y el año. El calendario que aparece a la izquierda muestra los días numéricos mientras que el de la derecha muestra los días hábiles y no hábiles.

PeopleSoft®

Modificaciones del calendario de días hábiles

OK Cancelar Pantalla Herramientas

Suc/planta 1

Tipo calendario

Nbre calendario

Mes calendario 6 Año calendario 5 Siglo 20 Cód turno

2005 Junio 2005						
D	L	M	Mi	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

2005 Junio 2005						
D	L	M	Mi	J	V	S
E	W	W	W	W	W	E
E	W	W	W	W	W	E
E	W	W	W	W	W	E
E	W	W	W	W	W	E

4. En la pantalla Modificaciones del calendario de días hábiles, cambie los valores predeterminados según sea necesario para cada día de la semana y haga clic en OK.

Los días que puede definir están en UDC 00/TD. Con la excepción de W, que es un valor de codificación fija, todos los demás valores especificados son días no hábiles. Algunos ejemplos de los días que puede definir en el calendario son:

- W (día hábil)
- E (fin de semana)
- H (día festivo)
- S (cerrado)

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Suc/planta	Es un código que representa una unidad de negocios de alto nivel. Use este código para referirse a una sucursal o planta que pudiera tener departamentos o trabajos, que representan unidades de negocios de niveles más bajos, subordinadas a la misma. Por ejemplo: - o Sucursal/planta (MMCU) - o Depto A (MCU) - o Depto B (MCU) - o Trabajo 123 (MCU) La seguridad de la unidad de negocios se basa en la unidad de negocios del nivel más alto.
Tipo calendario	Es un código definido por el usuario (42/WD) que especifica cómo se usa el calendario. Es posible que, por ejemplo, el calendario sea específico de un sector como el bancario o que se use para programar las personas de entrega de una ruta. Nota: Si usa un valor predeterminado de *, el sistema actualiza el valor y deja el campo en blanco a pesar de que dicha acción no está configurada como un valor admisible en la tabla de UDC.
Mes calendario	Es un número que corresponde al mes de un año civil.
Año calendario	Es el año civil correspondiente a este calendario.
Cód turno	Es un código definido por el usuario (00/SH) que identifica los turnos diarios de trabajo. En los sistemas de nómina puede usar un código de turno para añadir un porcentaje o importe a la tarifa por hora en una tarjeta de tiempo. Para nómina y registro del tiempo: Si un empleado siempre trabaja un turno para el cual aplica un diferencial de tarifa de turno, introduzca ese código de turno en el registro del Maestro de empleados. Cuando se introduce el turno en el registro del Maestro de empleados, no se necesita introducir el código en la tarjeta de tiempo cuando se introduce el tiempo. Si un empleado trabaja ocasionalmente en un turno diferente, usted introduce el código de turno en cada tarjeta de tiempo aplicable para modificar el valor implícito.

► Para copiar un calendario de días hábiles

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

Para los sistemas Cuentas por pagar y Cuentas por cobrar, escoja Calendario de días hábiles en el menú Modificación de condiciones de pago (G00141).

Para el sistema Administración de activos empresariales, escoja Calendario de días hábiles en el menú Configuración de planificación (G1346).

Para el sistema Administración de transporte, escoja Calendario de días hábiles en el menú Configuración de transporte (G4941).

Para el sistema Administración de plantas, escoja Calendario de planta en el menú Configuración de administración de plantas (G3141).

Para el sistema Administración de datos del producto, escoja Calendario de planta en el menú Configuración de administración de datos del producto (G3041).

La pantalla Trabajo con calendario de días hábiles aparece y muestra todos los calendarios configurados.

1. En Trabajo con calendario de días hábiles, escoja el calendario que desea copiar y haga clic en Seleccionar.
2. En Modificaciones del calendario de días hábiles, haga clic en Copiar en la barra de herramientas.
3. Llene el siguiente campo obligatorio para crear un nuevo calendario.
 - Suc/planta
Con la excepción de TODOS, que es un valor de codificación fija para este programa, la sucursal/planta asignada se encuentra en la tabla Maestro de unidades de negocio (F0006).
4. Llene los siguientes campos opcionales para especificar calendarios únicos para la misma sucursal/planta.
 - Nbre calendario
 - Tipo calendario
 - Cód turno
Si introduce un valor en el campo Nombre de calendario, debe introducir un código de turno.
5. Cambie los valores predeterminados según sea necesario para cada día de la semana y haga clic en OK.

Los días que puede definir están en UDC 00/TD. Con la excepción de W, que tiene un valor de codificación fija como día hábil, todos los demás valores especificados son días no hábiles. Algunos ejemplos de los días que puede definir en el calendario son:

- W (día hábil)
- E (fin de semana)
- H (día festivo)
- S (cerrado)

Configuración de reglas de fechas de vencimiento

Antes de configurar los códigos de las condiciones avanzadas de pago, debe definir las reglas que el sistema utilizará para calcular las fechas de vencimiento de facturas y comprobantes. Puede configurar tantas reglas de fecha de vencimiento como sea necesario.

Puede especificar una regla de fecha de vencimiento como una fecha de vencimiento del descuento o como una fecha de vencimiento neta. Una vez que haya configurado las reglas de vencimiento, puede configurar el código de la condición avanzada de pago que utiliza la regla y especificar un porcentaje de descuento, si lo desea. De esta manera, la regla de la fecha de vencimiento quedará vinculada al código de la condición avanzada de pago mientras que el porcentaje del descuento definirá lo siguiente:

- El código predeterminado de las condiciones de pago de un cliente o proveedor
- El código de las condiciones de pago de una factura o comprobantes específicos
- El código de las condiciones de pago de una partida de pago de comprobante o factura específicos

Puede verificar que las reglas de la fecha de vencimiento configuradas funcionen correctamente mediante la función Simulador, que permite realizar varias pruebas sin necesidad de introducir transacciones.

Componentes de la regla de fecha de vencimiento

Una regla de fechas de vencimiento puede incluir cualquiera de los siguientes componentes: Al utilizar una combinación de estos componentes de fechas de vencimiento, se configuran condiciones de pago ilimitadas para satisfacer las necesidades de la empresa.

Fecha base	Una fecha de factura, del L/M o de impuestos de servicios.
Días por añadirse	El número de días que el sistema añade a la fecha base.
Meses por añadirse	El número de meses que el sistema añade a la fecha base.
Días fijos	El mismo día de cada mes, por ejemplo el día 10 o 15.
Rango de fechas	Un rango de días que usa el sistema junto con otros componentes.
Calendario de días hábiles	Un calendario que se utiliza para especificar los días de la semana que son hábiles.
Regla de día hábil	Una regla que puede utilizar para asegurar que si una fecha de vencimiento es un día no hábil, el sistema lo adelanta o lo atrasa a un día hábil. Asimismo determina si se deben contar los días que no son hábiles al calcular la fecha de vencimiento.
Descuentos en varios niveles	Puede configurar las condiciones de pago que permitan conceder varios porcentajes de descuento. Por ejemplo, es posible configurar una condición de pago que permita al cliente recibir un descuento del 20% en la factura si es que envía su pago en un margen de 10 días, un descuento del 10% si paga la factura en un margen de 20 días y ningún descuento si paga el total de la factura en 20 días. Puede definir hasta cinco niveles de porcentajes de descuento.

Rango de fechas

Si especifica un límite de fechas en la regla de fechas de vencimiento, el sistema utiliza el último día del rango junto con los meses o días por añadirse o una fecha fija. Si no especifica un mes o día para añadirse o una fecha fija, el sistema asigna la fecha de vencimiento como el último día del rango.

Por ejemplo, si configura un rango de fechas del 10 al 25 de junio y no especifica un día fijo ni mes o días que añadirse, la fecha de vencimiento del pago es el 25 de junio.

Los intervalos no deben superponerse y deben incluir un mes completo (del día 1 al 31). El sistema siempre utiliza el último día del mes, al margen del número de días en el mismo, cuando se especifican días fijos como 31.

Sin embargo, puede especificar el número de meses por añadirse junto con el número de días por añadirse o los días fijos. Sin embargo, no es posible especificar tanto el número de días por añadirse y una fecha fija. Los rangos de fechas que puede definir son:

- Meses por añadirse
- Días por añadirse
- Fecha fija
- Meses y días por añadirse
- Meses por añadirse y días fijos

Ejemplos de reglas de fecha de vencimiento

Debido a la complejidad de las condiciones de pago, los siguientes ejemplos pueden resultar de utilidad en el momento de configurar las condiciones avanzadas de pago que utilizan una combinación de reglas y límites de fecha. En todos los ejemplos se supone que se utiliza una regla de días hábiles que especifica (todos) los días reales en el cálculo de la fecha de vencimiento y no solo los días hábiles.

Ejemplo 1

Si la fecha de la factura está entre los días del 1 al 5, configure una condición de pago que utilice la fecha fija del día 10 en el mes siguiente. De lo contrario, añada dos días a la fecha de la factura si esta es del 16 al 31.

Pasos a seguir:

1. Especifique un límite de fecha del 1 al 5 que añada un mes y tenga días fijos de 10.

El sistema calcula la fecha de vencimiento para que sea el día 10 del mes siguiente para todas las transacciones con una fecha de factura entre el día 1 y el 15.

2. Especifique un límite de fechas distinto para cada fecha posterior al día 15. Este límite de fechas se especifica de la siguiente manera:

Día inicial	Día final	Días por añadirse
16	16	2
17	17	2
18	18	2
19	19	2
20	20	2

Continúe añadiendo un límite para cada día que añada dos días hasta el día 31.

Advertencia

No configure un segundo rango para los días del 16 al 31 que añadan dos días. Este es un error común. En este caso, el sistema calcularía la fecha de vencimiento el día 2 del siguiente mes ya que este añade dos días al último día especificado en el intervalo, que puede ser el día 28, 29, 30 o 31, según el mes y el año.

Ejemplo 2

Si la fecha del L/M está entre los días 1 y 10, configure una condición de pago que añada un mes y cinco días a la fecha del L/M. Si la fecha está entre los días 11 y 20, añada un mes a la fecha del L/M. Si la fecha está entre los días 21 y 31, añada un mes y utilice una fecha fija de 31.

Pasos a seguir:

3. Especifique un rango distinto para cada día entre los días 1 y 10 tal como se indica a continuación:

Día inicial	Día final	Días por añadirse	Meses por añadirse
1	1	5	1
2	2	5	1
3	3	5	1
4	4	5	1
5	5	5	1

Continúe añadiendo un rango para cada día que añada un mes y cinco días hasta el día 10.

Advertencia

No configure un intervalo del 1 al 10 que no añada un mes y cinco días. Este es un error común. En este caso el sistema calcularía la fecha de vencimiento para que sea el día 15 del mes siguiente para todas las transacciones con una fecha del L/M que caiga entre los días 1 y 10 ya que utiliza el último día del rango (10) y le añade un mes y cinco días.

4. Defina un rango de fecha para cada día, entre los días 11 y 20 como se indica a continuación:

Día inicial	Día final	Días por añadirse	Meses por añadirse
11	11	0	1
12	12	0	1
13	13	0	1
14	14	0	1
15	15	0	1

Continúe añadiendo un rango para cada día que añada un mes hasta el día 20.

5. Especifique un rango de fechas entre los días 21 y 31 que añada un mes y tenga como día fijo el 31.

Día inicial	Día final	Días por añadirse	Meses por añadirse	Días fijos
21	31	0	1	31

No es necesario especificar un rango distinto para cada fecha ya que la fecha de vencimiento es fija.

Ejemplo 3

La empresa necesita pagar las mercancías antes de enviarlas. Configure una condición de pago que reste 10 días a la fecha de factura.

Ya que la condición de pago no depende de un límite de fechas, especifique –10 en el campo Días por añadirse.

Como el pagará un artículo por adelantado, el pago se introducirá como una recepción no aplicada hasta que se genere la factura. Una vez que se genere la factura, se cotejará con la recepción no aplicada. Al permitir el cálculo de las fechas de vencimiento antes que la fecha de la factura puede facilitar la facturación de pagos anticipados. Asimismo, es posible utilizar las reglas de fecha de vencimiento de pagos anticipados en las condiciones de pagos a plazo si necesita administrar diferentes porcentajes de pago según fechas de vencimiento distintas.

► Para configurar las reglas de fechas de vencimiento

En el menú Modificaciones de las condiciones de pago (G00141), escoja Modificaciones de las reglas de fechas de vencimiento.

1. En la pantalla Trabajo con reglas de fechas de vencimiento, haga clic en Añadir.

The screenshot shows the PeopleSoft interface for 'Modificación de las reglas de fecha de vencimiento'. The form includes the following fields and values:

- Regla fcha venc: RANGE
- Descripción: Fixed Date - Range
- Basado fecha: 1
- Días por añad: 0
- Días fijos: 0
- Meses agregar: 0
- Calendario: (empty)
- Regla del día de: (empty)

2. En la pantalla Modificaciones de las reglas de la fecha de vencimiento, llene los siguientes campos:

- Regl fch venc
- Descripción

3. Para definir como el sistema calcula la fecha de vencimiento, llene los siguientes campos:
 - Basado fecha
 - Días por añad
Puede especificar días negativos para restar días de la fecha base.
 - Días fijos
 - Meses añadir
4. Para especificar información de un calendario de días hábiles, llene los siguientes campos:
 - Calend
 - Regla del día de trabajo
5. Haga clic en OK.
6. Para configurar un rango de fechas como parte de la regla de fecha de vencimiento, en Trabajo con reglas de fechas de vencimiento escoja una regla y luego, seleccione Rango de fechas en la opción del menú Fila.

PeopleSoft®

Modificación del rango de fechas

OK Cancelar Pantalla Herramientas

Regla fch venc RANGE

Personalizar cuadrícula

	Día inicial	Día final	Días por añadir	Días fijos	Meses por añadir
☒	1	10	0	20	0
☐	11	20	0	30	0
☐	21	31	0	10	0
☐					

7. En Modificación del rango de fechas, llene los siguientes campos para definir el rango de días al que corresponde la regla.

- Día inicial

- Día final

Si especifica un Día final de 31 y el mes no tiene 31 días, el sistema utiliza el último día del mes.

8. Llene uno o más de los siguientes campos para definir la regla:

- Días por añadir
- Días fijos
- Meses por añadir

Si especifica una fecha fija posterior al rango de fechas, no es necesario especificar los meses por añadirse ya que el sistema utiliza automáticamente la fecha fija del mes siguiente. Por ejemplo, si el rango de fechas es del 21 al 31 y la fecha fija es el día 10, el sistema utiliza el día 10 del siguiente mes. No asigna una fecha de vencimiento que sea anterior a la fecha base.

Nota

Al añadir una regla a un rango de fechas, el sistema siempre utiliza el último día del rango para aplicar la regla. Por ejemplo, si especifica un rango del 1 al 15 y una regla que añada tres días, el sistema calcula la fecha de vencimiento el día 18 si la fecha base cae entre los días 1 y 15. El sistema no añade 3 días a cada día especificado en el rango de fechas sino que añade tres días a la fecha final del rango.

9. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Regl fch venc	Es un código que especifica cómo el sistema calcula la fecha de vencimiento del descuento o la fecha de vencimiento del neto, dependiendo de como se asigne a las condiciones de pago.
Descripción	Es un nombre u observación definida por el usuario.

Basado fecha	La fecha a partir de la que se calcula la fecha de vencimiento del neto y la del descuento cuando usa el programa Términos de pago avanzado (P00145). Los valores admisibles son: En blanco y 1 Fecha de factura 2 Fecha del L/M 3 Fecha del servicio/impuesto Nota: para términos de pago a plazos, la fecha basada que se usa en la regla de fecha de vencimiento del neto y del descuento aplica sólo al primer plazo. Cada plazo subsiguiente usa la fecha de vencimiento del neto calculada a partir del plazo anterior como base para calcular la fecha de vencimiento siguiente.
Días por añad	El número de días que el sistema añade o resta, si especifica días negativos, a la fecha especificada en el campo Basado en la fecha (DABS) para calcular la fecha de vencimiento del descuento o del neto en la factura o comprobante.
Días fijos	Es el día en el que debe realizarse el pago. El sistema utiliza este campo junto con el valor del campo Meses por añadir (MADD) para calcular la fecha de vencimiento del descuento o fecha de vencimiento del neto en la factura o comprobante. Por ejemplo, si introduce 20 en el campo Días fijos y 1 en el campo Meses por añadir, y la fecha en la que se basa es 1 (fecha de la factura), el sistema calcula la fecha de vencimiento como el día 20 del mes que sigue a la fecha especificada para la fecha de la factura.
Meses añadir	Es el número de meses que se añade o se resta a la fecha especificada en el campo Basado en la fecha (DABS) para determinar la fecha de vencimiento del descuento de del neto. El sistema usa este campo junto con el campo Días fijos (DYFX) y el campo Días por añadir (DADD) para calcular la fecha de vencimiento. Por ejemplo, si introduce 20 en el campo Días fijos y un 1 en el campo Meses por añadirse y el campo Basado en la fecha es 1 (fecha de la factura), el sistema calcula la fecha de vencimiento como el día 20 del mes seguido de la fecha especificada de la fecha de la factura.
Calend	El nombre del calendario, que es la descripción de la sucursal/planta, que configura para diferenciar entre días hábiles, vacaciones, fines de semana, etc. El nombre del calendario que especifique debe existir en la tabla Calendario de días hábiles (F0007). El sistema usa el calendario junto con la regla de días hábiles especificada para determinar la fecha de vencimiento si el sistema la calcula en un fin de semana o día festivo.

Regla del día de trabajo	Es un código que especifica si desea incluir días no laborales en el cálculo de la fecha de vencimiento y si desea cambiar la fecha de vencimiento si se encuentra en un día no laboral. Los valores admisibles son: En blanco Usar la fecha de vencimiento que el sistema calcula independientemente de si es un día no laboral. 1 No incluir días no laborales en el cálculo de la fecha de vencimiento. Por ejemplo, si el sistema añade 15 días a la fecha de la factura para calcular la fecha de vencimiento y los fines de semana se especifican como días no laborales, el sistema no los cuenta al añadir los 15 días. Por lo tanto, si la fecha de la factura es 01/6/05, que es un miércoles, el sistema calcula la fecha de vencimiento el 22/6/05. 2 Incluir días no laborales en el cálculo de la fecha de vencimiento, pero si es en un día no laboral, pásela al siguiente día laboral. 3 Incluir días no laborales en el cálculo de la fecha de vencimiento, pero si es en un día no laboral, regrésela al día laboral anterior. Nota: el sistema considera cualquier valor introducido en el calendario que no sea W como no laboral.
Día inicial	Es el número inicial de un rango de días. El sistema usa este campo junto con el campo Día final (TODY) para establecer el rango de días al cual se aplica una regla en particular de fechas de vencimiento.
Día final	Es el número inicial de un rango de días. El sistema usa este campo junto con el campo A partir del día (FRDY) para establecer el rango de días para el que aplica una regla de fecha de vencimiento en particular.

► **Para verificar las reglas de fechas de vencimiento**

En el menú Modificaciones de las condiciones de pago (G00141), escoja Modificaciones de reglas de fechas de vencimiento.

1. En Trabajo con reglas de fechas de vencimiento, haga clic en Buscar para mostrar todas las reglas de fecha de vencimiento o escriba la regla de fecha de vencimiento que desea verificar en el campo Regla de fecha de vencimiento y haga clic en Buscar.
2. Escoja la regla de fecha de vencimiento que desee probar y después escoja Simulador en la opción del menú Fila.

PeopleSoft®

Simulador

OK Buscar Cancelar Herramientas

Regla fch de venc: RANGE

Fecha base: 18/09/03

Nº de días: 1

Personalizar cuadrícula

	Nº de línea	Fecha base	Fecha vencimiento	
☒	1,000	18/09/03	30/09/03	☒

3. En el Simulador, llene los siguientes campos y haga clic en Buscar:
 - Fecha base
Introduzca la fecha en que desea utilizar la prueba de la regla.
 - Nº de días
Introduzca el número de días que desea que el sistema muestre. Por ejemplo, si especifica una fecha base de 25/06/05 y 10 para el número de días, el sistema muestra el cálculo de la fecha de vencimiento del 25/06/05 al 04/07/05.

El sistema calcula la fecha de vencimiento en el área de detalle según la regla de la fecha de vencimiento y la fecha base especificada.

Nota

Ya que el programa Simulador sólo sirve como herramienta de validación para fechas de vencimiento hipotéticas, no se guardan los datos.

Configuración de códigos de condiciones de pago por adelantado

Una vez que se han establecido las reglas de fechas de vencimiento, se asignan a un código de condiciones de pago por adelantado. Los códigos de condiciones de pago por adelantado son valores alfanuméricos de tres caracteres que identifican la condición del pago. Al crear los códigos de condiciones de pago por adelantado, se puede asimismo especificar el porcentaje de descuento que se utilizará para la regla de fecha de vencimiento del descuento asignada. El sistema utiliza este porcentaje del descuento a menos que se configuren descuentos a plazos o en varios niveles, en cuyo caso el sistema borra el valor especificado.

Antes de comenzar

- ❑ Asegúrese de que ha configurado las reglas de fecha de vencimiento necesarias que el sistema utiliza para calcular las fechas de vencimiento del neto y del descuento.

► Para configurar los códigos de condiciones de pago por adelantado

En el menú Modificaciones de las condiciones de pago (G00141), escoja Condiciones de pago por adelantado.

1. En la pantalla Trabajo con condiciones de pago por adelantado, haga clic en Añadir.

PeopleSoft

Modificación de las condiciones de pago por adelantado

OK Cancelar Pantalla Herramientas

Cond de pago: NXT

Descripción: Due date calculated Next Date

% desc: .15

Regla fch venc desc: DNEXT

Reg fch ven del neto: N30

Pagos presentes

2. En la pantalla Modificaciones de las condiciones de pago por adelantado, llene los siguientes campos:
 - Cond de pago
 - Descripción
3. Para especificar un porcentaje de descuento para la factura o comprobante, llene el siguiente campo:
 - % desc

Debe introducir el porcentaje de descuento en valor decimal. Por ejemplo, para especificar un descuento del 1%, introduzca .01.

El sistema no considera el porcentaje del descuento especificado si utiliza los descuentos a plazos o en varios niveles.
4. Para asociar una regla de fechas de vencimiento con las condiciones de pago, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Regla fch venc desc

El sistema calcula la fecha de vencimiento de descuento según la regla introducida al margen de que se especifique un porcentaje de descuento.
 - Regla de fecha de vencimiento del neto

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cond de pago	Es un código que especifica las condiciones de pago, inclusive el porcentaje del descuento disponible si la factura se paga en la fecha de vencimiento del descuento. Use un código en blanco para indicar las condiciones de pago que se usan con más frecuencia. Defina cada tipo de condición de pago en la pantalla Modificaciones de las condiciones de pago. Algunos ejemplos de condiciones de pago son: En blanco Neto a 15 días 001 1/10 Neto a 30 días 002 2/10 Neto a 30 días 003 Vence el día 10 de cada mes 006 Pagadero al recibirse Este código se imprime en las facturas del cliente.
Descripción	Es el texto que describe el código de las condiciones de pago. Este texto puede imprimirse en la factura. Por ejemplo: 2/10, neto 30 día fijo 25.
% desc	Es el porcentaje del total de la factura o comprobante que usted descontará si se paga dentro del periodo de descuento. Introduzca el porcentaje de descuento como si fuera un decimal, por ejemplo, un descuento del 2 por ciento es 0.02. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- En el caso de las condiciones de pago avanzadas en C/C y C/P, este importe es un número entero, no un decimal.
Regla fch venc desc	Es la regla de fecha de vencimiento que usa el sistema para calcular la fecha de vencimiento del descuento de una factura.
Regla de fecha de vencimiento del neto	Es la regla que usa el sistema para calcular la fecha de vencimiento del neto de una factura o comprobante.

Configuración de las condiciones de pagos a plazos

En vez de pagar todas las facturas o comprobantes en una sola oportunidad, es posible introducir la transacción para pagos a plazo mediante las condiciones de pagos a plazos. Al igual que las condiciones de pagos divididos, las condiciones de pago a plazos dividen la transacción en varios pagos durante un período específico. A diferencia de las condiciones de pago dividido, en que se divide la transacción equitativamente por un número específico, en este caso se determina el porcentaje de cada plazo y el porcentaje del descuento de cada plazo.

El sistema calcula el importe del plazo al multiplicar el importe bruto de la transacción por el porcentaje definido. Calcula además la fecha de vencimiento del neto y del descuento de cada plazo según las reglas de fechas de vencimiento asignadas.

Ya que es posible asignar reglas de fechas de vencimiento diferentes a cada plazo, puede crear variaciones ilimitadas de los importes vencidos, de los descuentos permitidos y de las fechas en que se deben recibir los pagos para poder recibir un descuento, así como las fechas en que se deben pagar los plazos antes de que se consideren en mora.

En los siguientes ejemplos se describen las diferentes condiciones de pagos a plazos que se pueden definir:

Pagos iguales con un descuento	Puede configurar cinco pagos por la misma cantidad como se indica: • Pago 1 = 20% con 10% de descuento • Pago 2 = 20% con 10% de descuento • Pago 3 = 20% con 10% de descuento • Pago 4 = 20% con 10% de descuento • Pago 5 = 20% con 10% de descuento Las fechas de vencimiento del neto y del descuento del pago dependen de las reglas de fecha de vencimiento asignadas a la condición de pago.
Pagos diferentes con un descuento	Puede configurar tres pagos con cantidades diferentes como se indica: • Pago 1 = 50% con 5% de descuento • Pago 2 = 30% con 5% de descuento • Pago 3 = 20% con 5% de descuento Las fechas de vencimiento del neto y de descuento del pago dependen de las reglas de fecha de vencimiento asignadas a la condición de pago.
Pagos diferentes con descuentos distintos	Puede configurar cuatro pagos con cantidades diferentes como se indica: • Pago 1 = 40% con 10% de descuento • Pago 2 = 30% con 8% de descuento • Pago 3 = 20% con 6% de descuento • Pago 4 = 10% con 5% de descuento Las fechas de vencimiento del neto y de descuento del pago dependen de las reglas de fecha de vencimiento asignadas a la condición de pago.

Ejemplo de una condición de pago a plazos

El siguiente es un ejemplo de condiciones de pago por adelantado usando los pagos a plazos. Suponga que tiene una factura que quiere dividir en tres plazos, como se indica:

Importe	9,000.00
Fecha de la factura	15 de Julio de 2002
Fecha base	Fecha de la factura
Primer pago a plazos	2.000,00 con 10% de descuento
Segundo pago a plazos	3,000.00 con 5% de descuento
Tercer pago a plazos	4,000.00 con 1% de descuento

Porcentaje del plazo	Cálculo
Primer pago a plazos	$2000 / 9000 = 22.222\%$
Segundo pago a plazos	$3000 / 9000 = 33.333\%$
Tercer pago a plazos	$4000 / 9000 = 44.445\%$

Ya que el porcentaje total debe ser igual a 100, debe redondear el porcentaje del último pago a plazo al siguiente entero.

Cuando introduce la factura por 9.000,00, el sistema calcula los importes de los pagos a plazo de la siguiente manera:

Importe de pago a plazos	Cálculo
Primer pago a plazos	$9000 \times 0.22222 = 1,999.98$
Segundo pago a plazos	$9000 \times 0.33333 = 2,999.97$
Tercer pago a plazos	$9000 \times 0,44444 = 4.000,05$

Nota

El sistema utiliza el redondeo flexible cuando los importes no se dividen por igual.

Cálculos de fecha de vencimiento de condiciones de pago a plazos

Las condiciones de pago a plazos utilizan reglas de fechas de vencimiento para determinar las fechas de vencimiento del neto y del descuento para asignarlas a la transacción. El sistema utiliza la fecha base definida en la regla de fecha de vencimiento para determinar sólo las fechas de vencimiento del primer pago a plazos. Utiliza además la fecha de vencimiento del primer pago a plazos como la fecha base del segundo pago y la fecha de vencimiento del segundo pago como la fecha base del tercero y así sucesivamente.

Por ejemplo, suponiendo que en el ejemplo anterior se tengan las siguientes reglas de fechas de vencimiento asignadas a cada pago de plazo para calcular las fechas de vencimiento del neto y del descuento correspondientes:

Regla de la fecha de vencimiento	Fecha base	Días por añadirse
DISCT	Fecha de factura	10
NET	Fecha de factura	30

Ya que se introdujo la factura con una fecha de 15/07/02, el sistema calcula la fecha de vencimiento de cada pago de plazo como se indica a continuación:

Pago a plazo	Fecha de vencimiento de descuento	Cálculo	Fecha de vencimiento del neto	Cálculo
Primero	25/7/02	El sistema añade 10 días a la fecha de la factura.	14/8/02	El sistema añade 30 días a la fecha de la factura.
Segundo	24/08/02	El sistema añade 10 días a la fecha de vencimiento del neto del primer pago a plazo.	13/09/02	El sistema añade 30 días a la fecha de vencimiento del neto del primer pago a plazo.
Tercero	9/23/02	El sistema añade 10 días a la fecha de vencimiento del neto del segundo pago a plazo.	10/13/02	El sistema añade 30 días a la fecha de vencimiento del neto del segundo pago a plazo.

Consulte también

- ❑ *Redondeo flexible* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener más información sobre cómo el sistema realiza el redondeo cuando los importes no se dividen por igual.

► **Para configurar las condiciones de pagos a plazos**

En el menú Modificaciones de las condiciones de pago (G00141), escoja Condiciones de pago por adelantado.

1. En la pantalla Trabajo con condiciones de pago por adelantado, haga clic en Añadir.

The screenshot shows the PeopleSoft interface for 'Modificación de las condiciones de pago por adelantado'. The window title is 'PeopleSoft®'. Below the title bar, there is a menu bar with 'OK', 'Cancelar', 'Pantalla', and 'Herramientas'. The main area contains a form with the following fields:

- Cond de pago: 013
- Descripción: Installment Term
- % desc: (empty)
- Regla fch venc desc: (empty)
- Reg fch ven del neto: (empty)

There is also a checkbox labeled 'Pagos presentes' which is currently unchecked.

2. En la pantalla Modificaciones de las condiciones de pago por adelantado, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Cond de pago
 - Descripción
3. En la pantalla Trabajo con condiciones de pago por adelantado, haga clic en Buscar.
4. Escoja el registro que haya creado.
5. En el menú Fila, escoja Pagos a plazos.

PeopleSoft®

Modificación de pagos

OK Borrarr Cancelar Pantalla Herramientas

Cond pago 010 Fixed Date - Range

Nº de pagos iguales 5

% desc .10

Regla fch venc desc DNEXT

Regla fch neto pagar N30

Personalizar cuadrícula

	Nº de sec	Porcentaje del p	Porctje desc	Regla fch venc desc	Regla fch venc neto
☒	1,000				☒

Porcentaje total

6. Para asignar los mismos valores a todos los pagos a plazo, en Modificaciones de pagos a plazo, llene uno o más de los siguientes campos en el área del encabezado. De lo contrario, vaya al paso 9.
 - Nº de pagos iguales
 - % desc
Introduzca el porcentaje en valor decimal. Por ejemplo, para definir un descuento del 1%, introduzca .10.
 - Regla fch venc desc
Deje este campo en blanco si no define un porcentaje de descuento.
 - Regla de fecha de vencimiento del neto
7. Haga clic en OK.
8. En Trabajo con condiciones de pago por adelantado, escoja la condición de pago y Pagos a plazos en la opción del menú Fila para revisar los pagos a plazos.
9. Para asignar un valor único para el pago a plazo, llene uno o más de los siguientes campos en el área de detalle:
 - % de pago a plazo
Introduzca el porcentaje como un número entero. Por ejemplo, para especificar un pago a plazo del 20%, introduzca 20. El porcentaje total introducido debe ser igual a 100.

- % desc

Introduzca el porcentaje de descuento en valor decimal. Por ejemplo, para definir un descuento del 1%, introduzca .10.

- Regla fch venc desc
- Regla fch venc neto

10. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nº de pagos iguales	Es el número de transacciones a procesar. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- El sistema calcula el porcentaje del pago en base al número que introduce. Por ejemplo, si introduce 5, el sistema genera 5 pagos del 20%. Si el número que introduce no se divide entre 100 en partes iguales, el sistema asigna el porcentaje desigual al último pago.
Porctje desc	Es el porcentaje del total de la factura o comprobante que usted descontará si se paga dentro del periodo de descuento. Introduzca el porcentaje de descuento como si fuera un decimal, por ejemplo, un descuento del 2 por ciento es 0.02.
Regla fch venc desc	Es la regla de fecha de vencimiento que usa el sistema para calcular la fecha de vencimiento del descuento de una factura.
Regla de fecha de vencimiento del neto	Es la regla que usa el sistema para calcular la fecha de vencimiento del neto de una factura o comprobante.
% de pago a plazo	Da como resultado un cálculo. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Porcentaje del pago. Es un porcentaje de la factura que el sistema usará para generar una parte del pago principal. Puede dividir el importe total del descuento en tantos pagos como sea necesario. Los pagos no tienen que ser iguales, pero deben sumar el 100% del importe total de la factura. A diferencia de los pagos divididos habituales, puede crear pagos parciales empleando porcentajes de variable. No necesita introducir decimales. Si el pago es del 20%, debe introducir el porcentaje como número entero (20).

Configuración de las condiciones de pago de descuentos de varios niveles

Muchas empresas desean recompensar a sus clientes cuando estos efectúan sus pagos de manera oportuna y rápida, brindándoles un mayor descuento según la fecha en que los clientes envían sus pagos. Al cambiar el porcentaje del descuento según la fecha permite negociar mejores condiciones con los proveedores y ofrecer mejores condiciones a sus clientes.

Las condiciones avanzadas de pago se pueden definir de modo que permitan que el porcentaje de descuento varíe según el número de días transcurridos a partir de la fecha especificada en la fecha base de la regla de la fecha de vencimiento. Puede definir hasta cinco niveles de porcentajes de descuento.

Por ejemplo, si configura una condición de pago que permite un descuento de 10% si el pago se envía dentro de 10 de días de la fecha de la factura, del 5% si el pago se envía dentro de 20 días y del 1% si se envía entre 21 y 29 días.

Para determinar la fecha de vencimiento del descuento del primer nivel, el sistema utiliza la información de la regla de fecha de vencimiento. Para determinar la fecha de vencimiento del descuento de los siguientes niveles, el sistema añade el día final del nivel como la fecha base especificada.

Para calcular nuevas fechas de vencimiento de descuento y porcentajes de descuento de los niveles siguientes, se debe ejecutar el programa en batch Actualización de facturas de C/C (R005142) o el programa en batch Actualización de comprobantes de C/P (R005141).

Consulte también

- ❑ *Actualización de facturas y comprobantes para descuentos de varios niveles* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información detallada sobre las transacciones de procesamiento con descuentos de varios niveles.

► Para configurar una regla de fecha de vencimiento de varios niveles

En el menú Modificaciones de las condiciones de pago (G00141), escoja Modificaciones de las reglas de fechas de vencimiento.

1. En la pantalla Trabajo con reglas de fechas de vencimiento, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Modificaciones de las reglas de las fechas de vencimiento, llene los siguientes campos:
 - Regl fch venc
 - Descripción
3. Para definir cómo el sistema calcula la fecha de descuento del primer nivel, llene los siguientes campos:
 - Basado fecha
 - Días por añad

El valor que introduzca debe ser igual al valor introducido en el Campo Hasta del primer nivel.

Por ejemplo, si desea asignar un descuento del 10% a las transacciones que tengan de 1 a 10 días, introduzca un 10 en este campo y en el campo Hasta del primer nivel, después de la fecha base.

4. No introduzca valores en los siguientes campos:
 - Días fijos
 - Meses añadir
5. Para definir un calendario de días hábiles, llene los siguientes campos:
 - Calend
 - Regla del día de trabajo
6. Haga clic en OK.
7. En la pantalla Trabajo con reglas de fechas de vencimiento, haga clic en Buscar.
8. Escoja la regla de fecha de vencimiento que desee probar y después escoja Varios niveles en la opción del menú Fila.

Regl fch venc: MULTI Multibreed Discount		
Límite días		Desc Porcentaje
De	Hst	
1	5	0,05000
6	10	0,02500
11	15	0,01500
16	20	0,01000
0	0	

9. En la pantalla Configuración de las reglas de fechas de vencimiento de varios niveles, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Desde
 - Hasta
 - Porcentaje de descuento

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
% desc	Es el porcentaje del total de la factura o comprobante que usted descontará si se paga dentro del periodo de descuento. Introduzca el porcentaje de descuento como si fuera un decimal, por ejemplo, un descuento del 2 por ciento es 0.02.

Actualización de facturas y comprobantes con descuentos de varios niveles

En el menú Modificaciones de condiciones de pago (G00141), escoja Actualización de comprobantes de C/P o Actualización de comprobantes de C/C.

Los informes Actualización de comprobantes de C/P (R005141) y Actualización de facturas de C/C (R005142) se ejecutan para actualizar el importe del descuento y la fecha de vencimiento del descuento de las facturas y comprobantes según los niveles definidos para la condición de pago de varios niveles asignada.

Cuando se ejecutan estos programas en batch, el sistema:

- Busca las transacciones correspondientes al comparar las condiciones de pago definidas en la tabla Condiciones de pago de varios niveles (F00147) con las condiciones de pago indicadas en la factura o el comprobante.
- Utiliza el campo A la fecha de las opciones de proceso para determinar los registros que se actualizarán.

El sistema compara el valor del campo A la fecha introducido en el campo Basado en fecha especificado para la condición de pago, con el fin de determinar el número de días transcurridos. El sistema entra a la condición de pago correspondiente para determinar el nivel que corresponde a dicho número de días. Si el porcentaje del descuento en el nivel es diferente al de la transacción, el registro se puede actualizar.

- Actualiza el importe del descuento al multiplicar el porcentaje del descuento del nuevo nivel por el importe bruto de la transacción.
- Actualiza la fecha de vencimiento del descuento al añadir el valor en el campo Al rango de días del nivel a la fecha base de la transacción.

Por ejemplo:

- Al día = 20
- Basado en fecha = fecha de L/M
- Fecha de L/M = 17/06/05

El sistema añade 20 a la fecha del L/M y asigna una fecha de vencimiento del descuento de 07/07/05.

Nota

Al calcular las fechas de vencimiento del descuento, el sistema considera el calendario de días hábiles y la regla de días hábiles asignada a la regla de la fecha de vencimiento.

Sin embargo, el sistema *no*:

- Vuelve a calcular la fecha de vencimiento del neto. En cambio calcula la fecha de vencimiento del neto en el momento en que se introduce la transacción y no cambia.
- Actualiza parcialmente las transacciones pagadas; el importe bruto debe ser igual que el importe pendiente.
- Considera los registros que no tienen un importe de descuento.

Selección de datos

Los programas tienen valores de codificación fija para seleccionar registros si:

- El importe pendiente es igual al bruto.
- El descuento disponible no es igual a cero.

La selección de datos se puede utilizar para limitar más estos criterios de selección.

Consideraciones de la actualización de transacciones con descuentos en varios niveles

Si el comprobante o la factura incluyen impuestos, el sistema utiliza las reglas fiscales definidas para la empresa registrada en la factura o comprobante. Si la empresa especificada no tiene reglas fiscales definidas, el sistema utiliza las reglas fiscales definidas para la empresa predeterminada 00000.

El sistema no procesará las transacciones con descuentos si las reglas fiscales de la empresa especificada están definidas con la siguiente opción activada:

- Impuestos en bruto no incluido el descuento

Eliminación de la actualización de transacciones específicas

Si no desea que el programa en batch actualice una factura o un comprobante que pueda ser elegible para la actualización, puede acelerar el programa Cambio rápido de estado (P03B114 para facturas y P0411S para comprobantes) para cambiar el código de condición de pago del registro. Ya que el sistema utiliza el código de condición de pago para determinar si es una partida de pago de varios niveles, al cambiar el código se evita que el registro sea elegible para la actualización.

Nota

El sistema no vuelve a calcular la fecha de vencimiento del descuento o el importe del descuento según el cambio efectuado en el código de condición de pago utilizando Cambio rápido de estado. Si desea cambiar los descuentos, debe modificar manualmente la transacción.

Ejemplo de actualización de una transacción con un descuento de varios niveles

El siguiente ejemplo muestra cómo el sistema deriva el importe y la fecha del descuento según:

- La información de la condición de pago
- La fecha en que se ejecuta el programa de actualización en batch.

Configuración de la condición de pago:

Fecha base = Fecha de la factura

Días por añadirse = 10

Primer nivel = del 1 al 10 con descuento del 10%

Segundo nivel = del 11 al 20 con descuento del 5%

Tercer nivel = del 21 al 29 con descuento del 1%

No se definen los niveles cuarto y quinto

Proceso:

Introduzca una factura con fecha del 01/06/05 utilizando el código de condición de pago según la configuración anterior. El sistema calcula el descuento como 10% del impuesto bruto y asigna una fecha de vencimiento de descuento del 11/06/05 (01/06 + 10 días = 11/06).

Si ejecuta el programa de actualización en batch de manera correcta, el sistema no actualizará este registro hasta el 21/06/05.

El 21/06/05, el sistema:

- Calcula la diferencia entre la fecha de la factura y A la fecha como 11 días.
Once días están definidos en el segundo nivel, que tiene un descuento del 5%.
- Vuelve a calcular el importe del descuento en 5% del importe bruto.
- Vuelve a calcular la fecha de vencimiento del descuento al 21/06/2005.
El sistema utiliza el valor del campo Hasta del segundo nivel, que es 20 y lo añade a la fecha de la factura para derivar la nueva fecha de vencimiento del descuento.

Si ejecuta el programa de actualización por la noche, el sistema no actualizará este registro hasta el 22/06/05.

El 22/06/05, el sistema:

- Calcula la diferencia entre la fecha de la factura y A la fecha como 21 días.
Veintiún días están definidos en el tercer nivel, que tiene un descuento del 1%.
- Vuelve a calcular el importe del descuento en 1% del importe bruto.
- Vuelve a calcular la fecha de vencimiento del descuento al 30/06/05.
El sistema utiliza el valor del campo Hasta del tercer nivel, que es 29, y lo añade a la fecha de la factura para derivar la nueva fecha de vencimiento del descuento.

Ya que no se han configurado otros niveles, el sistema no volverá a actualizar este registro.

Consulte también

- ❑ *Configuración de reglas fiscales* en la guía *Referencia fiscal* para obtener más información sobre las transacciones de proceso con impuestos y descuentos.

Opciones de proceso para Actualización de comprobantes de C/C (R005142)

Ficha Visualización

Esta opción de proceso determina si se imprimirá o no la información fiscal en el informe.

1. Información fiscal.

En blanco - Imprimir la información fiscal.

1 - No imprimir la información fiscal.

Use esta opción de proceso para especificar si se imprime la información fiscal en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir la información fiscal

1 - No imprimir la información fiscal

Ficha Valores predeterminados

Esta opción de proceso determina la fecha que el sistema emplea para calcular el descuento y la fecha de vencimiento del descuento.

1. A la fecha.

En blanco - Usar la fecha del sistema.

Use esta opción de proceso para especificar la fecha que el sistema usa para calcular el descuento y la fecha de vencimiento del descuento. Si deja este campo en blanco, el sistema usa la fecha en curso del sistema.

Configuración de Números siguientes

Cuando introduce un documento como una factura, un comprobante, una orden de trabajo o un asiento de diario, puede asignar un número de documento o dejar que el programa Números siguientes (P0002) lo asigne. Si decide asignar manualmente un número de documento y no que lo haga el sistema, debe introducir el número durante el registro de datos.

Números siguientes es una función para enumerar en forma automática. El programa Números siguientes asigna números a documentos por medio de uno o ambos de los siguientes números:

- Números siguientes estándar. El sistema busca el siguiente número disponible en la tabla Números siguientes automáticos (F0002) y lo asigna al documento.
- Números siguientes por compañía y año fiscal. El sistema busca el siguiente número disponible por compañía y año fiscal o sólo por compañía en la tabla Números siguientes automáticos por compañía y año fiscal (F00021).

Números siguientes funciona junto con el diccionario de datos. Cada entrada del diccionario de datos que utiliza los números siguientes contiene un valor de índice de numeración siguiente que corresponde al número de línea que contiene el valor del siguiente número para dicho dato.

J.D. Edwards recomienda lo siguiente cuando configura los Números siguientes

- No utilizar un espacio en blanco como el valor de un número siguiente.
- No cambiar un número siguiente. Si cambia los números, puede ocasionar que éstos se dupliquen y no podrá localizar aquellos números que haya añadido antes. Si debe cambiar un número siguiente, hágalo sólo a un valor mayor.
- No eliminar los valores de los números siguientes. Si elimina el valor de un número siguiente, puede obtener resultados inesperados.
- No cambiar la secuencia de los números siguientes en la tabla. Cada número siguiente debe permanecer en la línea en la que esté ya que los programas hacen referencia a una línea específica en la tabla. Por ejemplo, en el sistema Contabilidad general, el número siguiente de los asientos de diario deberá estar en la segunda línea.

Puede dejar que el sistema asigne los dígitos de verificación a cualquier conjunto de números siguientes estándar. Los dígitos de verificación evitan que se cometan errores de transposición al realizar el registro de datos. Por ejemplo, el activar los dígitos de verificación en el Libro de direcciones de los proveedores evita que se asigne un comprobante a un proveedor incorrecto si los dígitos se transponen durante el registro del comprobante. J.D. Edwards recomienda el uso de dígitos de verificación para números siguientes sólo cuando es probable que se produzca un error de trasposición durante el registro de datos.

Números siguientes para Cuentas por cobrar

Cuando un programa obtiene un número siguiente de la tabla Números siguientes automáticos (F0002), hace referencia a una línea específica en la tabla de números siguientes del sistema correspondiente. Si su tabla de números siguientes se deteriora o si los registros se eliminan por error, deberá configurar el número siguiente del programa correspondiente en la línea especificada. La siguiente tabla proporciona la información necesaria para crear los registros de los números siguientes en el sistema Cuentas por cobrar (03B).

Número de la línea	Descripción	Función
1.0	Número de la factura	Proporcionar un número de documento para las facturas generadas desde el sistema Administración de órdenes de venta o para las que se introducen manualmente.
2.0	Recibos sin aplicar	Proporcionar un número de documento para el registro de factura RU (F03B11) que el sistema genera cuando introduce un recibo no aplicado.
3.0	Número de contracargo	Proporcionar un número de documento para el registro de factura RB (F03B11) que el sistema genera cuando hace un contracargo a un cliente por un descuento no devengado u otro pago pequeño.
4.0	Número de estado de cuenta	Proporcionar un número que imprime el estado de cuenta para fines de seguimiento.
5.0	Número de recibo	Proporcionar un número de documento para los registros de recibo RC en las tablas Encabezado de recibos (F03B13) y Detalle de recibos (F03B14). Nota La opción de proceso para asignar números de recibo automáticamente debe estar activada.
6.0	Número de giro	Proporcionar un número de documento para el registro de factura R1 (F03B11) que el sistema genera cuando introduce un giro.
7.0	Nota de crédito	Proporcionar un número de documento para las facturas de crédito generadas desde el sistema Administración de órdenes de venta o para las que se introducen manualmente.
8.0	ID de actividad	Proporcionar un número interno para dar seguimiento a los registros de detalle en la tabla Registro de actividades de clientes (F03B31).
9.0	No se usa	
10.0	ID del pago	Proporcionar un número interno para los registros de seguimiento de recibos en las tablas Encabezado de recibos (F03B13) y Detalle de recibos (F03B14).

Antes de comenzar

- ❑ Para añadir un año fiscal a un registro de números siguientes que ya existe para una compañía que no tiene un año fiscal definido, debe eliminar el registro existente y después añadir otro para la compañía e incluir el año fiscal.
- ❑ Para borrar un año fiscal de un registro de números siguientes existente para una compañía y año fiscal, deberá eliminar el registro existente y después añadir un nuevo registro para la compañía sin un año fiscal definido.

► Para configurar números siguientes del sistema

Revise los números siguientes que el sistema asigna a los documentos y especifique si se asignarán dígitos de verificación para un tipo de número siguiente determinado.

En el menú Sistemas generales (G00), escoja Números siguientes.

1. En la pantalla Trabajo con números siguientes, escoja el sistema que desea revisar y haga clic en Seleccionar.

Uso	Nº siguiente	Dígito verif
Invoice Number	3125	☐
Unapplied Recei	1010	☐
Chargeback No	9002	☐
Statement No	510	☐
Receipt Number	505	☐
Draft Number	526	☐
Credit Memo	1001	☐
Activity ID	181	☐
		☐
Payment ID	527	☐

Advert: si cambia los datos de esta pantalla tal vez no se puedan recuperar las direcciones previamente añadidas y tal vez haya intentos de asignar nº duplicados.

2. En Configuración de números siguientes por sistema, revise la información proporcionada por el sistema en el siguiente campo:
 - Número siguiente
3. Active la siguiente opción de cada número siguiente cuyos dígitos de verificación desee activar:
 - Díg ver

J.D. Edwards recomienda utilizar dígitos de verificación para números siguientes sólo si es probable que se produzca un error de transposición durante el registro de datos.

4. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Sistema	Es un código definido por el usuario (98/SY) que identifica un sistema de J.D. Edwards.
Rango número siguiente 1	Es el siguiente número que asignará el sistema. El sistema puede usar números de folio para números de comprobante, facturas, asientos de diario, empleado, dirección, contrato y W-2 secuenciales. Debe usar los tipos de números de folio que ya están establecidos, a menos que usted proporcione programación adaptada. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Los resultados varían para las compañías que no configura como N° de folio por compañía/año fiscal, dependiendo del método seleccionado en Constantes de número de folio de acuerdo a lo siguiente: - o Si usa el método 1, el sistema crea un registro para cada compañía que no configure e inicia la numeración por el 1 para todas las compañías. - o Si usa el método 2, el sistema usa el número inicial que se muestra en Configuraciones de números de folio por sistema (números de folio estándar) para cada compañía que no configure.
Díg ver	Es una opción que especifica si el sistema añade un número al final de cada número siguiente asignado. Por ejemplo, si usa dígitos de verificación y el número siguiente es 2, el sistema añadirá un dígito de verificación, por ejemplo 7, formando el 27 con los dos últimos números. La opción de dígitos de verificación proporciona un método para incrementar número al azar y evitar la asignación de números transpuestos. En este ejemplo, el sistema nunca asignaría el número de folio 72 si estuviesen activos los dígitos de verificación. Seleccione esta opción para añadir un dígito de verificación.

► Para asignar números siguientes por compañía y año fiscal

El sistema puede asignar un grupo único de números siguientes a facturas y otros documentos para una compañía y año fiscal específicos. Esto resulta útil si la compañía necesita tener un número consecutivo de documento para cada compañía por año fiscal.

*En el menú **Sistemas generales (G00)**, escoja **Números siguientes (Números de folio)**.*

1. En la pantalla Trabajo con números siguientes, escoja Constante de número siguiente en la opción del menú Pantalla.



Nota

Si ya existe un método de número siguiente activado y existen los números siguientes por documento o compañía, debe eliminar dichos números siguientes antes de cambiar la opción o añadir el año fiscal.

2. En la pantalla Constantes de los Números siguientes, active el método que desea utilizar y haga clic en OK.
 - Si escoge el Método 1, el sistema usará un 1 como el número inicial predeterminado para todas las compañías. Puede definir otro número de inicio para las compañías que configura. Siga el resto de los pasos:
 - Si escoge el Método 2, el sistema usará el número siguiente estándar como el número inicial predeterminado para aquellas compañías que no configure. Puede definir el número inicial para las compañías que configure o dejar que el sistema proporcione el número predeterminado que es 1. No continúe con los pasos restantes.

3. En la pantalla Trabajo con Números siguientes, escoja Número siguiente por compañía/año fiscal en la opción de menú Pantalla.
4. En la pantalla Números siguientes por compañía/año fiscal, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Cía del documento
 - Compañía documento
 - Tp doc
 - Ms qu
 - Descripción
 - Año fiscal
 - Siglo
 - Díg incr
 - Díg ver
 - Rango número siguiente 1
 - Rein autom

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cía del documento	Es un número que, junto con el número de documento, tipo de documento y fecha del L/M, identifica de manera única un documento original, como una factura, comprobante o asiento de diario. Si usa la función Números siguientes por compañía/año fiscal, la aplicación Números siguientes automáticos (X0010) usa la compañía del documento para obtener el número siguiente para tal compañía. Si dos o más documentos originales tienen el mismo número y tipo de documento, puede usar la compañía del documento para localizar el documento deseado.
Compañía documento	Es un número que, junto con el número de documento, tipo de documento y fecha del L/M, identifica de manera única un documento original, como una factura, comprobante o asiento de diario. Si usa la función Números siguientes por compañía/año fiscal, la aplicación Números siguientes automáticos (X0010) usa la compañía del documento para obtener el número siguiente para tal compañía. Si dos o más documentos originales tienen el mismo número y tipo de documento, puede usar la compañía del documento para localizar el documento deseado.

Tp doc	Es un código definido por el usuario (00/DT) que identifica el origen y propósito de la transacción. J.D. Edwards reserva varios prefijos para tipos de documento, por ejemplo, comprobantes, facturas, recibos y hojas de control de tiempo. Los prefijos reservados para los códigos de tipos de documento son: P Documentos de Cuentas por pagar. R Documentos de Cuentas por cobrar. T Documentos de horas y pagos. I Documentos de Inventario. O Documentos de órdenes de compra S Documentos de órdenes de venta
Ms qu	Si configura los números de folio por compañía o por compañía y año fiscal, un tipo de documento puede compartir la misma secuencia de número de folio como otro tipo de documento. El campo Tipo de documento igual a hace referencia al tipo de documento que controla el número de folio que utiliza el sistema. Por ejemplo: crea un documento con un tipo de documento de RR. El documento que crea debe tener la misma secuencia de número de folio como tipos de documento RI o facturas regulares. En este caso, defina el registro de configuración del tipo de documento RR con un "Tipo de documento igual a RI"
Descripción	Es un nombre u observación definida por el usuario.
Año fiscal	Es un número de cuatro dígitos que identifica el año fiscal. Puede introducir un número en este campo o dejarlo en blanco para indicar el año fiscal en curso (según lo establecido en la pantalla Configuración de compañías). Especifique el año que se encuentre al final del primer periodo en lugar del año al final del periodo fiscal. Por ejemplo, un año fiscal empieza el 1º de octubre de 2005 y termina el sábado, 30 de septiembre de 2006. El final del primer periodo es el lunes, 31 de octubre de 2005.
Siglo	Es el siglo civil asociado con el año. Introduzca los primeros dos dígitos del año. Por ejemplo, 19 indica cualquier año que empiece por 19 (1998, 1999), 20 indica cualquier año que empiece por 20 (2000, 2001), etc.

Díg incr	Es el número de dígitos que el sistema incorpora en un número de documento para representar el año fiscal. Los dígitos que incorpora sólo se utilizan cuando se asignan los números siguientes por año fiscal. Los valores admisibles son: 1 Incorporar un dígito. El último dígito del año fiscal se incorpora en la primera posición del número del documento resultante. Por ejemplo, en 50012345, el primer dígito representa el 5 de 2005 y el resto (0012345) el número siguiente. 2 Incorporar dos dígitos. Los dos últimos dígitos del año fiscal se incorporan en las dos primeras posiciones del número del documento resultante. Por ejemplo, en 05012345, los dos primeros dígitos representan el 05 de 2005 y el resto (012345) el número siguiente.
Díg ver	Es una opción que especifica si el sistema añade un número al final de cada número siguiente asignado. Por ejemplo, si usa dígitos de verificación y el número siguiente es 2, el sistema añadirá un dígito de verificación, por ejemplo 7, formando el 27 con los dos últimos números. La opción de dígitos de verificación proporciona un método para incrementar número al azar y evitar la asignación de números transpuestos. En este ejemplo, el sistema nunca asignaría el número de folio 72 si estuviesen activos los dígitos de verificación. Seleccione esta opción para añadir un dígito de verificación.
Rango número siguiente 1	Es el siguiente número que asignará el sistema. El sistema puede usar números de folio para números de comprobante, facturas, asientos de diario, empleado, dirección, contrato y W-2 secuenciales. Debe usar los tipos de números de folio que ya están establecidos, a menos que usted proporcione programación adaptada. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Los resultados varían para las compañías que no configura como N° de folio por compañía/año fiscal, dependiendo del método seleccionado en Constantes de número de folio de acuerdo a lo siguiente: - o Si usa el método 1, el sistema crea un registro para cada compañía que no configure e inicia la numeración por el 1 para todas las compañías. - o Si usa el método 2, el sistema usa el número inicial que se muestra en Configuraciones de números de folio por sistema (números de folio estándar) para cada compañía que no configure.
Rein autom	El número que quiere que el sistema use al ajustar el número de folio de un nuevo año fiscal. El auto ajuste sólo se aplica a los números de folio según el año fiscal. El Número del documento se ajustará o iniciará con el número que se haya especificado para cada año fiscal.

Instrucciones de contabilidad automática

Las instrucciones de contabilidad automática (ICA) definen las relaciones entre las funciones cotidianas de contabilidad y el catálogo de cuentas. Son reglas que definen cómo crear los asientos del Libro mayor.

Cada uno de los sistemas de J.D. Edwards que tiene interfaz con el sistema Contabilidad general tiene instrucciones de contabilidad automática. Las Instrucciones de contabilidad automática se pueden utilizar para:

- Determinar cómo el programa de contabilización crea asientos de diario para los ajustes entre compañías.
- Determinar cómo distribuye el sistema los asientos de diario para que cada compañía mantenga un saldo neto igual a cero.
- Cargar una cuenta comercial de Cuentas por cobrar o Cuentas por pagar cuando contabilice facturas o comprobantes. Las ICA eliminan la necesidad de introducir cuentas de compensación en forma manual o de saber cuál es la cuenta de compensación que se debe actualizar al momento de contabilizar.
- En los sistemas Administración de órdenes de venta y Compras, proporcionar asientos de diario para los diferentes tipos de transacción.
- En el sistema Activos fijos, identificar las cuentas que se contabilizan en activos fijos y equipo y crear registros maestros de activos, registros de cuentas de depreciación y otras transacciones.

Debido a que el software ya tiene ICA establecidas, deberá verificar que sean las apropiadas para sus necesidades empresariales. Puede modificar ICA existentes y configurar otras tantas según sea necesario.

Cada instrucción de contabilidad automática está asociada con una cuenta específica del Libro mayor que incluye:

- Una unidad de negocio
- Una cuenta objeto
- Una cuenta auxiliar (opcional)

Elementos de una pantalla de ICA

La pantalla Instrucciones de contabilidad automática muestra un índice o lista de las ICA que se utilizan en los sistemas de J.D. Edwards.

Elementos de una pantalla de ICA

Automatic Acctg Instructions - [Work With Automatic Accounting Instructions]

File Edit Preferences Form Row Report Windows Help

Search Find Add Copy Del... Close Save... New... Di... Ab...

Links Multipl... Ctrl+... Interact

Sequence Number

Seq No.	Rem No.	Description Line 1	Description Line 2	Co	Bus Unit	CU Acct	Sub
1.010	GL01	General Purpose Accounts		00000			00
1.020	GL02	Beginning Assets		00000		1000	00
1.030	GL03	Beginning Liabilities		00000		4000	00
1.040	GL04	Retained Earnings	for Annual Close	00000		4300	00
1.050	GL05	Year to Date Income and Loss		00000		4900	00
1.060	GL06	Beginning Revenues		00000		5000	0000000000
1.070	GL07	Ending Revenues		00000		5900	00
1.080	GL08	Beginning Cost of Goods Sold		00000		6000	00
1.090	GL09	Ending Cost of Goods Sold		00000		7000	0000000000
1.110	GL10	Beginning Other Income		00000		9000	00
1.113	GL113	Beginning Other Expenses		00000		3000	00
1.115	GL115	Ending P&L Accounts	Must be the last account in	00000		8000	0000000000

Work With Addresses

El número de secuencia no tiene una función de programación. Sólo se utiliza para determinar en qué lugar de la lista aparece una ICA.

Los programas están configurados para buscar una ICA específica. El número de partida es el nombre de codificación fija de la ICA y no puede cambiarse. Las partidas GLGx se utilizan para la configuración de todo el

El campo Descripción de línea 2, permite añadir información más específica y más definida que la introducida en el campo Descripción de línea 1. Puede dejar este campo en blanco.

Prefijos y sufijos de las ICA

Los grupos de ICA que tienen una finalidad común tienen un prefijo similar. Esta uniformidad le permite localizar un grupo de cuentas introduciendo el prefijo del grupo en la línea Consulta por ejemplo. Generalmente, el prefijo tiene dos o tres caracteres de longitud. Cada sistema de software tiene sus propias reglas para estos prefijos, por lo tanto, asegúrese de familiarizarse con las reglas de los sistemas con los que trabaja.

Para ser flexibles, algunas ICA usan un sufijo que puede tener de 1 a 4 caracteres de longitud. La longitud del sufijo es limitada por la longitud del prefijo. La ICA, incluyendo el sufijo, no puede tener más de seis caracteres de largo. El sufijo que son los caracteres que van después del nombre o prefijo, por lo general indica alguna de las siguientes situaciones:

- En varios sistemas, un sufijo de tres caracteres identifica el código de moneda de las cuentas designadas.
- En Contabilidad general:
 - El sufijo x de una instrucción de tres caracteres como en GLG1, identifica los puntos de transición de los estados financieros.
 - El sufijo xx en una instrucción de cuatro caracteres identifica el inicio y final del rango de una transacción en particular, como en GLRC01 y GLRC02 para el inicio y final de un rango de cuentas por conciliar.
- En Cuentas por pagar:
 - El sufijo xxxx identifica las cuentas de compensación del L/M que se deben usar en una transacción en particular, como PREP para pagos por anticipado o WHLD para impuestos de retención por pagar.
 - El sufijo xxxx también identifica los rangos de cuentas que se van a usar en el método del L/M del procesamiento 1099, como en PXA101 para identificar el tipo de declaración A, casilla 1 y 01 como el inicio de un rango de cuenta.
 - El sufijo xxxx (de uno a cuatro caracteres) anexado a la instrucción PB identifica las cuentas bancarias alternativas.
 - El sufijo xx identifica un rango de cuentas, los números nones serían el inicio de un rango y los pares el final.
- En Cuentas por cobrar:
 - El sufijo xxxx identifica las cuentas de compensación del L/M que se deben usar en una transacción en particular, como NOTE para cuentas por cobrar, EMP para cuentas por cobrar de empleados o UC para recibos sin aplicar.
 - Un sufijo xxxx anexado a la ICA RC identifica una cuenta de compensación alternativa.
 - El sufijo anexado a los tipos de ajuste de RA, como en RAMW, deberán coincidir con el código de razón en una transacción de ajuste de recibos.
- En Activos fijos, el sufijo por lo general identifica el inicio o final de un rango de cuentas.

ICA predeterminadas

Los sistemas que usan las ICA, usan una combinación de número de compañía e ICA para determinar la cuenta que se debe usar en una situación en particular. Es posible crear varias ICA para cada combinación única de compañía y código de compensación del L/M que tenga previsto utilizar.

Su sistema incluye las ICA que ya están asignadas a la compañía 00000. Puede personalizarlas para la configuración de su compañía, unidad de negocio o cuenta objeto. Puede asignar cualquier cuenta válida a las ICA predeterminadas de la compañía 00000. Si el sistema no puede encontrar una ICA para una compañía específica, usará la de la compañía 00000. No necesita configurar una ICA especial para ninguna compañía que use la predeterminada.

Ejemplo

La instrucción PC, que se usa en Cuentas por pagar a fin de designar una cuenta de compensación para las transacciones por pagar, puede tener un valor predeterminado para la instrucción de la compañía 00000 o usar una estructura de cuenta completa de unidad de negocio/objeto/auxiliar. Si usa el valor predeterminado, puede dejar la unidad de negocio de la ICA en blanco, entonces el sistema:

- Encontrará una ICA que tenga el número de compañía y usará la unidad de negocio de la ICA de dicha compañía. Si no hay ninguna unidad de negocio en la ICA con el número de compañía, entonces el sistema
- Usará la unidad de negocio del balance general de la compañía. Si no hay una ICA para la compañía, entonces el sistema
- Irá a la ICA de la compañía 00000 y usará la cuenta que se muestre ahí. Si no hay ninguna unidad de negocio en la ICA de la compañía 00000, el sistema irá al comprobante, buscará la unidad de negocio y la añadirá a la cuenta objeto y auxiliar de la ICA de la compañía 00000.

Rangos de cuentas

Cuando el sistema valida los rangos de cuentas de las ICA, lee y clasifica los caracteres alfabéticos antes que los numéricos. Si usa los caracteres alfabéticos en cuentas objeto, asegúrese de definir rangos de cuentas de ICA completos que incluyan tanto los caracteres alfabéticos como los numéricos. Cada rango debe iniciar con un carácter alfabético. Una cuenta auxiliar que incluye el número 99999999 por lo general termina cada rango.

El siguiente ejemplo muestra un rango que incluye todos los objetos posibles. La ICA CR01 representa el inicio del rango y la ICA CR02 representa el final del mismo:

ICA	Compañía	Unidad de negocio	Objeto	Auxiliar
CR01	00001	En blanco	AAAA	En blanco
CR02	00001	En blanco	9999	99999999

La instrucción que inicie el primer rango de una serie (como la ICA CR) deberá tener el sufijo 01 (por ejemplo, CR01) y la ICA que termine el rango deberá tener el sufijo 02 (por ejemplo, CR02).

Siempre use sufijos consecutivos para definir los rangos. En el ejemplo anterior, CR03 iniciaría el segundo rango y CR04 lo terminaría. En este ejemplo, no se salte CR03 ni CR04 e inicie el segundo rango con CR05. Si el sistema busca las ICA de una cuenta y encuentra un espacio en blanco en la numeración del rango, se detendrá la búsqueda.

Nota

Aunque las ICA deben estar en orden consecutivo, las cuentas objeto asociadas con dichas ICA pueden estar en cualquier orden.

Puede excluir números de cuenta específicos del rango de una cuenta de ICA definiendo dos rangos. La forma más sencilla de llevar un control de estas exclusiones es configurando los rangos de tal manera que el primero termine *antes* que los números excluidos y que el segundo inicie *después* de los números excluidos.

ICA para Cuentas por cobrar

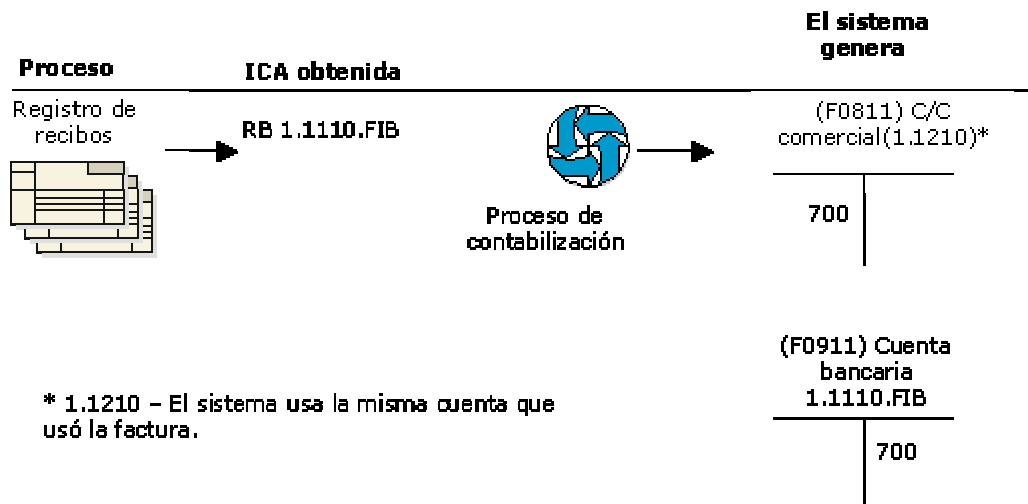
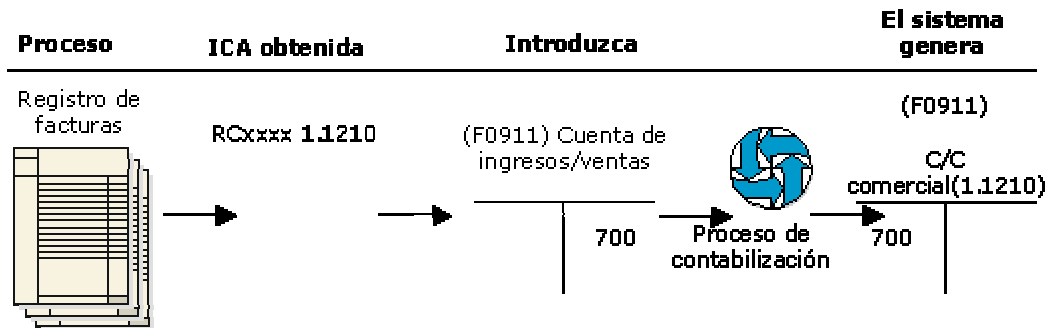
Cada vez que introduce una transacción para la cual el sistema debe crear asientos de diario, el sistema debe localizar los números de cuenta correspondientes. Para ello, el sistema revisa el archivo de las ICA que corresponde a la transacción. Por ejemplo, las ICA le indican al sistema en qué cuenta comercial de C/C debe crear un débito cuando contabiliza las facturas o en qué cuenta bancaria debe crear un débito cuando contabiliza los recibos.

El nombre de una ICA como RC, es de codificación fija. Las ICA siempre empiezan con la letra R. Por ejemplo, RC es la ICA de la clase de cuentas por cobrar (comerciales) y RB es la cuenta bancaria de cuentas por cobrar. Cada ICA tiene códigos de cuenta que incluyen una unidad de negocio, una cuenta objeto y como opción, una cuenta auxiliar que están enlazadas a su catálogo de cuentas.

Si no define una unidad de negocio en la ICA RA, RC, RKD, RFC Y RFD, el sistema asigna la unidad de negocio de seguridad que aparece en la factura. La unidad de negocio de seguridad asignada al registro del Libro de direcciones se usa como unidad de negocio predeterminada cuando introduce facturas. Si no asigna una unidad de negocio a la ICA, la unidad de negocio de la factura está concatenada con la cuenta objeto de la ICA y se usa como el número de cuenta. Este proceso proporciona flexibilidad adicional y permite que la unidad de negocio dé seguimiento de cuentas específicas.

El siguiente diagrama ilustra cómo el sistema Cuentas por cobrar usa las ICA para las instrucciones durante el procesamiento de facturas y recibos.

ICA durante el procesamiento de facturas y recibos



Cada vez que introduce una transacción, el sistema localiza la siguiente información:

- Número de la compañía
- Compensación del L/M

El sistema revisa la tabla de las ICA adecuada para localizar un número de cuenta que se haya configurado para la combinación de compañía e ICA. Si existe un número de cuenta para esta combinación, el sistema usa dicha cuenta. Si no hay un número de cuenta, el sistema usa la configuración de la cuenta para la compañía 00000.

Secuencia de búsqueda para las ICA

Cada ICA tiene un orden jerárquico en el que el sistema busca un número de cuenta. Los siguientes ejemplos muestran la manera en la que el sistema busca el número de cuenta para una cuenta comercial de C/C cuando se usa un código de compensación del L/M y cuando no se usa.

Ejemplo 1: Secuencia de búsqueda de una cuenta comercial de C/C con compensación del Libro mayor

Si introduce una factura para la compañía 00001 con compensación del L/M TRAD, el sistema busca la cuenta comercial de C/C de acuerdo con la siguiente secuencia jerárquica:

6. El sistema busca la ICA RCTRAD de la compañía 00001 para localizar la cuenta comercial de C/C.
7. Si el sistema no puede localizar esta ICA, busca la instrucción RCTRAD para la compañía 00000.
8. Si el sistema no puede localizar esta ICA, el sistema genera un mensaje de error diciendo que falta la ICA.

Ejemplo 2: Secuencia de búsqueda de una cuenta comercial de C/C sin compensación del Libro mayor

Si introduce una factura para la compañía 0001, pero no introduce una compensación del L/M (el campo Compensación del L/M está en blanco), el sistema busca la cuenta comercial de C/C según la siguiente secuencia jerárquica:

9. El sistema busca la ICA RC_ _ _ _ de la compañía 00001 para localizar la cuenta comercial de C/C.
10. Si el sistema no puede localizar esta ICA, el sistema busca la partida RC_ _ _ _ para la compañía 00000.
11. Si el sistema no puede localizar esta ICA, el sistema devuelve un mensaje de error diciendo que falta la ICA.

Consulte también

- ❑ *Actualización del Campo AID durante el registro de facturas* en la guía *Monedas múltiples* para obtener información adicional sobre la jerarquía de ICA para facturas registradas en monedas múltiples.

Cuentas bancarias de cuentas por cobrar (RB)

La ICA RB (cuentas bancarias de cuentas por cobrar) especifica la cuenta bancaria predeterminada que se usa si no se proporciona en el registro del recibo. Esta ICA es opcional. El sistema obtiene la cuenta bancaria que se va a usar según el número de compañía que se introdujo en el recibo. Si la ICA no se especifica para una compañía en particular, el sistema usa la configuración de la cuenta para la ICA RB de la compañía 00000.

No se requiere una unidad de negocio para esta ICA. Si deja esta unidad de negocio en blanco, el sistema usa la unidad de negocio del registro del Libro de direcciones cuando introduce el recibo.

Cuentas comerciales por cobrar (RCxxxx)

Las cuentas comerciales por cobrar funcionan como si fueran cuentas temporales o transitorias hasta que se pagan las facturas. La ICA RC indica la cuenta de compensaciones que el sistema usa durante el proceso de contabilización. El sistema crea este registro con un documento AE (registro automático).

La clase RC puede ser específica para cada cliente. Cuando introduce una factura, el sistema obtiene el código de clasificación del registro del cliente o puede introducir un código en la factura. No necesita configurar una unidad de negocio para esta ICA. Configure las siguientes ICA RC:

- ICA predeterminada de la compañía 00000
- ICA específicas de la compañía
- Compensaciones del L/M para RCxxxx (xxxx es la compensación del L/M) para la compañía 00000
- Compensaciones especiales del L/M
- ICA predeterminada para otras cuentas por cobrar

La siguiente tabla ilustra cómo configurar las ICA RC

Instrucción	Descripción	Cía	UN	Obj	Aux	Nº sec
RC	Cuentas por cobrar predeterminadas		100	1210		3.110
RC	Cuentas por cobrar de la compañía 200	200	200	1210		3.110
RCNOTE	Código de cuentas por cobrar de notas predeterminadas		150	1210		3.110
RCNOTE	Cuentas por cobrar de la compañía 200	200	250	1210		3.110
RCUSD	Moneda de la compañía	70	70	1210		3.110

El sistema usa la unidad de negocio en la factura junto con la cuenta objeto para localizar la cuenta comercial correspondiente. Si la combinación de la cuenta (unidad de negocio + objeto) no existe, el sistema devuelve un mensaje de error.

Recibos sin aplicar (RCUC)

La ICA RCUC define la cuenta de activos predeterminada que se usa para compensaciones automáticas que se crean cuando contabiliza un recibo sin aplicar en una cuenta específica de un cliente y no en una factura.

Configure la ICA de la compañía 00000 para todas las compañías que usan la misma cuenta comercial de C/C o ICA específicas de una compañía con una cuenta comercial de C/C diferente. Esta configuración es obligatoria.

Nota

Si no configura RCLC, el sistema no usará RC_ _ _ _ como el valor predeterminado.

Cuando configura esta ICA, la unidad de negocio es opcional. Si deja este campo en blanco, el sistema asigna la unidad de negocio del registro del Libro de direcciones del cliente.

Recibos registrados (RCLC)

La ICA RCLC define la cuenta de activos predeterminada que el sistema usa para las compensaciones automáticas cuando contabiliza un recibo sin identificar un cliente. Esto facilita el registro rápido del efectivo recibido. Posteriormente, se cotejan los recibos registrados con las facturas, el cliente o con un estado de cuenta. Para los recibos registrados, es obligatoria la ICA RCLC. Si no configura la ICA RCLC, el sistema no usará RC_ _ _ _ como el valor predeterminado. Cuando configura esta ICA, la unidad de negocio es opcional.

Cancelaciones (RAXx)

La ICA RAXx define las cuentas de gastos que se usan para cancelaciones. El código xx se configura en la tabla de códigos definidos por el usuario 03B/RC y representa la razón de cancelación, tal como BD para cuentas incobrables.

Configure la ICA predeterminada de la compañía 00000 para todas las compañías por medio de la misma cuenta de gastos y configure las ICA de las compañías con cuentas de gastos diferentes a la de la compañía 00000. Cuando configure esta ICA, la unidad de negocio será opcional. Si deja el campo Unidad de negocio en blanco, el sistema usa la unidad de negocio de la factura que se cancelará.

Descuentos aplicados (RKD)

La ICA RKDxxx, xxx es el código de razón de descuento en el recibo o giro y define las cuentas por los descuentos aplicados. El sistema busca la ICA correspondiente de acuerdo con la siguiente jerarquía:

- El sistema busca la instrucción RKDxxx, donde xxx es el código de razón de descuento de la compañía que introdujo en la factura que el recibo o giro paga.
- Si no la encuentra, el sistema busca RKDxxx, donde xxx es el código de razón de descuento, de la compañía 00000.
- Si el código de razón de descuento está en blanco, el sistema usa la instrucción RKD para la compañía que introdujo en la factura que el recibo o giro paga.
- Si la instrucción RKD de la compañía en la factura no está configurada, el sistema usa RKD para la compañía 00000.

El sistema usa esta ICA para las compensaciones automáticas que se crean cuando contabiliza descuentos aplicados. Los descuentos no se reconocen hasta que ejecute el programa de contabilización.

Configure la ICA de la compañía 00000 para todas las compañías que usan la misma cuenta de descuentos aplicados o ICA específicas de una compañía con una cuenta de descuentos aplicados diferente. Cuando configura esta ICA, la unidad de negocio es opcional.

Cuotas de morosidad (RFC y RFD)

Las cuotas de morosidad usan dos ICA para reconocer los ingresos y las cuentas por cobrar:

- RFC - Determina las cuentas de ingresos que se van a acreditar cuando calcula las cuotas de morosidad.
- RFD - Determina las cuentas por cobrar que se van a cargar cuando calcula las cuotas de morosidad.

El sistema carga y acredita estas cuentas cuando genera cuotas de morosidad en modalidad final.

Configure las ICA RFC y RFD de la compañía 00000. Puede configurar las ICA RFC y RFD para cada compañía si quiere registrar las cuotas de manera diferente por compañía. Cuando configura esta ICA, la unidad de negocio es opcional.

Deducciones (RN)

Use la ICA RN (deducciones) para definir la cuenta transitoria de un importe de deducción sin resolver. Si deja el campo Unidad de negocio en blanco, el sistema usa la unidad de negocio de la factura de donde se deduce el importe.

Giros (RD1x – RD5x)

Use la ICA RD1x – RD5x para el procesamiento de giros. Debe configurar las ICA de giros de cada compañía para la que usa un número de cuenta diferente. Es decir, no debe configurar una ICA para cada compañía que usa una misma cuenta. Si el sistema no puede buscar una ICA de una compañía específica, utiliza la ICA de la compañía 00000.

Consulte también

- ❑ *Configuración de las ICA para giros de cuentas por cobrar* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información sobre cómo usar las ICA.

Compensación de saldos (NC)

Use la compensación de saldos AAI (NC) como una cuenta transitoria hasta que finalice la transacción de compensación. Por ejemplo, si tiene un crédito (documentos RM) en Cuentas por cobrar y desea rembolsar a un cliente el importe, ejecute el programa Generación de reembolsos (R03B610). El sistema:

12. Carga la cuenta comercial de C/C (ICA RC) y acredita la cuenta transitoria (ICA NC).
13. Carga la cuenta transitoria (ICA NC) y acredita la cuenta comercial de C/P (ICA PC).
14. Carga la cuenta comercial de C/P (ICA PC) cuando se paga el giro. Ya que no hay una porción de gastos en el giro, el sistema usa la cuenta de compensación NC como el gasto del giro.

Trabajo con las ICA

Debido a que el sistema ya tiene algunas ICA definidas, debe verificar que éstas se adecuen a las necesidades de su negocio. Puede modificar las ICA existentes y configurar más instrucciones conforme sea necesario.

Antes de modificar o configurar las ICA, revise la información existente. Por cada ICA, verifique que haya una ICA predeterminada para la compañía 00000. Para cada compañía que requiera de instrucciones específicas, verifique que haya una compañía, unidad de negocio y cuenta objeto.

Conforme a sus necesidades puede revisar, modificar y configurar las ICA en cualquiera de las siguientes pantallas:

- Configuración de una ICA
- Configuración de varias ICA

La pantalla Configuración de una ICA muestra todo el detalle de una ICA a la vez. La pantalla Configuración de varias ICA puede mostrar el detalle de más de una ICA a la vez, lo que puede ser más útil si tiene varias ICA que revisar, modificar o configurar.

Aunque los procedimientos para utilizar estas pantallas son similares, la secuencia y los nombres de algunos campos difieren.

Consulte también

- ❑ *Trabajo con ICA* en la guía *Contabilidad general* para obtener información sobre la traducción de las ICA.

Antes de comenzar

- ❑ Configure el catálogo de cuentas. Consulte *Creación y actualización del catálogo de cuentas* en la guía *Contabilidad general*.

► Para revisar y modificar una sola ICA

Para revisar las ICA detalladamente una a la vez y modificarlas conforme sea necesario, utilice la pantalla Configuración de una ICA. También use esta pantalla cuando copie una ICA existente.

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Configuración de Cuentas por pagar (G0441), escoja Instrucciones de contabilidad automática.

En el menú Configuración de Cuentas por cobrar (G03B41), escoja Instrucciones de contabilidad automática.

En el menú Configuración del sistema Contabilidad general (G0941), escoja Instrucciones de contabilidad automática.

En el menú Configuración de Administración de equipo y plantas (G1341), escoja Instrucciones de contabilidad automática.

1. En la pantalla Trabajo con Instrucciones de contabilidad automática, para iniciar la lista de ICA con una secuencia de números específica, llene el siguiente campo y haga clic en Buscar:
 - N° de secuencia

Las ICA del sistema Cuentas por pagar tienen números en secuencia que inician con 4. Las del sistema Cuentas por cobrar tienen números en secuencia que inician con 3. Las del sistema Contabilidad general inician con 1. Puede utilizar un campo en la fila de Consulta por ejemplo (QBE) para pasar a los rangos de cuentas asociados con este número de secuencia.
2. Para limitar la búsqueda, introduzca criterios de búsqueda adicionales en la fila de QBE y haga clic en Buscar.
3. escoja una ICA y haga clic en Seleccionar.
4. En la pantalla Configuración de una ICA, revise y cambie los siguientes campos conforme sea necesario y haga clic en OK:
 - Sistema
 - N° de secuencia
 - Uni negocio
 - Cuenta objeto
 - Cta aux

Al hacer clic en OK, el sistema valida la cuenta introducida en la tabla Maestro de cuentas (F0901). Si introduce una cuenta inválida, el sistema genera un mensaje de error.

Es posible cambiar el valor en un campo de segmento de cuenta (unidad de negocio, cuenta objeto y cuenta auxiliar) si el segmento de cuenta se definió originalmente como obligatorio u opcional. No puede cambiar el valor si se definió el segmento de cuenta originalmente como sin usar, a menos que primero haya cambiado el código Sin usar a Obligatorio u Opcional. J.D. Edwards recomienda no cambiar este código en las ICA existentes.

No puede cambiar los siguientes campos para las ICA existentes.

- N° de partida
- Cía

J.D. Edwards recomienda no cambiar las opciones Obligatorio, Opcional y Sin usar.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Sistema	Es un código definido por el usuario (98/SY) que identifica un sistema de J.D. Edwards.
Nº de secuencia	Es un número que se utiliza para organizar la tabla en un grupo lógico para mostrar y preparar de informes en línea.
Uni negocio	Es un código alfanumérico que identifica una entidad separada dentro de un negocio para el que desea dar seguimiento a los costos. Por ejemplo, una unidad de negocio puede ser una ubicación de almacén, trabajo, proyecto, centro de trabajo, sucursal o planta. Puede asignar una unidad de negocio a un documento, entidad o persona para fines de informes de responsabilidad. Por ejemplo, el sistema proporciona informes de cuentas por pagar y cuentas por cobrar por unidad de negocio para dar seguimiento al equipo por departamento responsable. La seguridad de unidad de negocio puede impedirle ver información acerca de las unidades de negocio a las que usted no tiene acceso autorizado.
Cuenta objeto	Es la parte de una cuenta del Libro mayor que se refiere a la división del Código de costo (como ejemplo: mano de obra, materiales y equipo) en subcategorías. Por ejemplo, puede dividir el código de costo para la mano de obra en tiempo regular, tiempo extra y gastos indirectos. Nota: si está usando catálogos de cuentas flexible y la cuenta objeto está configurada con 6 dígitos, J.D. Edwards le recomienda usar los 6 dígitos. Por ejemplo, introducir 000456 no es lo mismo que introducir 456, porque si introduce 456, el sistema introduce tres espacios en blanco para llenar un objeto de 6 dígitos.
Cta aux	Es una subdivisión de una cuenta objeto. Las cuentas auxiliares incluyen registros detallados de la actividad contable de una cuenta objeto. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Este número identifica la cuenta auxiliar del L/M de las ICA cuando se requiere. La definición de una cuenta auxiliar puede ser opcional, dependiendo del tipo de ICA. Use 99999999 o ZZZZZZZZ para expresar el fin de una serie de cuentas auxiliares, dependiendo del sistema operativo.
Nº de partida	Es un campo de codificación permanente que define a una cuenta o grupo de cuentas que se utilizan para una función particular. Por ejemplo, el artículo GLG4 define la cuenta de ingresos retenido que se utiliza para los propósitos del cierre anual. Durante el procesamiento, los programas utilizan el número de artículo y de compañía para localizar la cuenta correcta que va a acreditarse o a debitarse. Junto con la compañía, el artículo o grupo de artículos será la clave para la tabla de ICA.

► Para revisar y modificar una o más ICA

Para mostrar la información de una o más ICA a la vez, use la pantalla Configuración de varias ICA.

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Configuración de Cuentas por cobrar (G03B41), escoja Instrucciones de contabilidad automática.

En el menú Configuración de Cuentas por pagar (G0441), escoja Instrucciones de contabilidad automática.

En el menú Configuración del sistema Contabilidad general (G0941), escoja Instrucciones de contabilidad automática.

En el menú Configuración de Administración de plantas y equipo (G1341), escoja Instrucciones de contabilidad automática.

1. En la pantalla Trabajo con instrucciones de contabilidad automática, para revisar y modificar las ICA con diferentes números, escoja una ICA y después escoja varias ICA en el menú Pantalla.

PeopleSoft®

Configuración de varias ICA

OK Buscar Borrar Cancelar Fila Herramientas

Nº de partida

Registros 1 - 10 ☒ Personalizar cuadrícula

	Nº de sec	Nº de partida	Cía	Unidad negocio	Opc UN	Cuenta objeto	Opc obj	Cuenta auxiliar	Opc aux	Descripción Línea 1	Descripción Línea 2
☒	4,015	PB	00000	1	R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00001		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00050		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00070		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00075		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00077		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00080		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00150		R	1110	R	FIB	O	Bank Account: Co 150	For Accounts Payable
☐	4,015	PB	00152		R	1110	R	FIB	O	Bank Account: Co 152	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00200		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable

2. En Configuración de varias ICA, introduzca un * para verlas todas o un número para ver sólo un número de instrucción en el siguiente campo del área de encabezado de la pantalla:

- Nº de partida

3. Introduzca una letra inicial seguida de un * en el campo N° de partida en la fila de Consulta por ejemplo (QBE) y haga clic en Buscar.
4. En la pantalla Configuración de varias ICA, revise los campos, cambie los siguientes campos según sea necesario y haga clic en OK:

- N° de sec
- Unidad negocio
- Cuenta objeto
- Cuenta auxiliar
- Descripción Línea 1
- Descripción Línea 2
- Código produc

Al hacer clic en OK, el sistema valida la cuenta introducida en la tabla Maestro de cuentas (F0901). Si introduce una cuenta inválida, el sistema genera un mensaje de error.

Es posible cambiar el valor en un campo de segmento de cuenta (unidad de negocio, cuenta objeto y cuenta auxiliar) si el segmento de cuenta se definió originalmente como obligatorio u opcional. No puede cambiar el valor si se definió el segmento de cuenta originalmente como sin usar, a menos que primero haya cambiado el código Sin usar a Obligatorio u Opcional. J.D. Edwards recomienda no cambiar este código en ICA existentes.

No cambie los siguientes campos en el área de detalle de ICA existentes:

- N° de partida
- Cía

J.D. Edwards recomienda no cambiar los siguientes campos:

- Opc UN
- Opc obj
- Opc aux

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
N° de partida	Es un campo de codificación permanente que define a una cuenta o grupo de cuentas que se utilizan para una función particular. Por ejemplo, el artículo GLG4 define la cuenta de ingresos retenido que se utiliza para los propósitos del cierre anual. Durante el procesamiento, los programas utilizan el número de artículo y de compañía para localizar la cuenta correcta que va a acreditarse o a debitarse. Junto con la compañía, el artículo o grupo de artículos será la clave para la tabla de ICA.

Nº de sec	Es un número que se utiliza para organizar la tabla en un grupo lógico para mostrar y preparar de informes en línea.
Unidad negocio	Es un código alfanumérico que identifica una entidad separada dentro de un negocio para el que desea dar seguimiento a los costos. Por ejemplo, una unidad de negocio puede ser una ubicación de almacén, trabajo, proyecto, centro de trabajo, sucursal o planta. Puede asignar una unidad de negocio a un documento, entidad o persona para fines de informes de responsabilidad. Por ejemplo, el sistema proporciona informes de cuentas por pagar y cuentas por cobrar por unidad de negocio para dar seguimiento al equipo por departamento responsable. La seguridad de unidad de negocio puede impedirle ver información acerca de las unidades de negocio a las que usted no tiene acceso autorizado. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- La definición de un código de la unidad de negocio puede ser opcional, dependiendo del tipo de ICA. Por ejemplo, si el código de unidad de negocio es opcional y no configura uno para la ICA, el sistema puede usar la unidad de negocio de un comprobante o factura o puede usar la unidad de negocio asociada con la compañía de una transacción.
Cuenta objeto	Es la parte de una cuenta del Libro mayor que se refiere a la división del Código de costo (como ejemplo: mano de obra, materiales y equipo) en subcategorías. Por ejemplo, puede dividir el código de costo para la mano de obra en tiempo regular, tiempo extra y gastos indirectos. Nota: si está usando catálogos de cuentas flexible y la cuenta objeto está configurada con 6 dígitos, J.D. Edwards le recomienda usar los 6 dígitos. Por ejemplo, introducir 000456 no es lo mismo que introducir 456, porque si introduce 456, el sistema introduce tres espacios en blanco para llenar un objeto de 6 dígitos.
Cuenta auxiliar	Es una subdivisión de una cuenta objeto. Las cuentas auxiliares incluyen registros detallados de la actividad contable de una cuenta objeto. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Este número identifica la cuenta auxiliar del L/M de las ICA cuando se requiere. La definición de una cuenta auxiliar puede ser opcional, dependiendo del tipo de ICA. Use 999999999 o <u>ZZZZZZZZ</u> para expresar el fin de una serie de cuentas auxiliares, dependiendo del sistema operativo.
Descripción Línea 1	Es un nombre u observación definida por el usuario.
Descripción Línea 2	Es el texto adicional que describe o clarifica más ampliamente a un campo de los sistemas de JDE.
Código produc	Es un código definido por el usuario (98/SY) que identifica un sistema de J.D. Edwards.

N° de partida	Es un campo de codificación permanente que define a una cuenta o grupo de cuentas que se utilizan para una función particular. Por ejemplo, el artículo GLG4 define la cuenta de ingresos retenido que se utiliza para los propósitos del cierre anual. Durante el procesamiento, los programas utilizan el número de artículo y de compañía para localizar la cuenta correcta que va a acreditarse o a debitarse. Junto con la compañía, el artículo o grupo de artículos será la clave para la tabla de ICA.
Cía	Es un código que identifica a una organización específica, fondo u otra entidad de elaboración de informes. El código de la compañía ya debe existir en la tabla Constantes de la compañía (F0010) y debe identificar a una entidad de elaboración de informes que tiene un balance general completo. En este nivel, puede tener transacciones entre compañías. Nota: puede usar la compañía 00000 para los valores predeterminados, tales como fechas e instrucciones de contabilidad automática. No puede usar la compañía 00000 para registros de transacciones.
Opc UN	Es una opción que especifica si la unidad de negocio es obligatoria para esta instrucción de contabilidad automática. Los valores admisibles son: - Obligatorio - Sin usar - Opcional Este código tiene carácter informativo, y puede modificarse dependiendo de la forma en que se use ICA. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- No cambie el valor de esta opción.
Opc obj	Es una opción que indica si la cuenta objeto se necesita para esta instrucción de contabilidad automática. Los valores admisibles son: - o Obligatorio - o Opcional - o Sin usar Este código es sólo informativo y puede cambiarlo dependiendo de cómo se usa la ICA. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- No cambie el valor de esta opción.

Opc aux	Es una opción que especifica si la cuenta auxiliar se necesita para esta instrucción de contabilidad automática (AAL). Los valores admisibles son: - o Obligatorio - o Opcional - o Sin usar Este valor es sólo informativo y puede cambiarlo dependiendo de cómo se usa la ICA. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- No cambie este valor.
Opc obj	Es una opción que indica si la cuenta objeto se necesita para esta instrucción de contabilidad automática. Los valores admisibles son: - o Obligatorio - o Opcional - o Sin usar Este código es sólo informativo y puede cambiarlo dependiendo de cómo se usa la ICA. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- No cambie el valor de esta opción.

► Para configurar las ICA

Después de revisar y modificar las ICA existentes de acuerdo con las necesidades de su compañía, es posible que necesite configurar otras ICA.

Debe utilizar un número válido cuando configure las ICA. Los campos Auxiliar y Descripción son opcionales para las ICA. El campo Unidad de negocio es opcional para algunas ICA. Si no se introduce la unidad de negocio en la ICA, se usará la unidad de negocio del comprobante o factura junto con la cuenta objeto y auxiliar introducida en la ICA.

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Configuración de Cuentas por pagar (G0441), escoja Instrucciones de contabilidad automática.

En el menú Configuración de Cuentas por cobrar (G03B41), escoja Instrucciones de contabilidad automática.

En el menú Configuración del sistema Contabilidad general (G0941), escoja Instrucciones de contabilidad automática.

En el menú Configuración de Administración de plantas y equipo (G1341), escoja Instrucciones de contabilidad automática.

1. En la pantalla Trabajo con instrucciones de contabilidad automática, realice una de las siguientes acciones:

- Para tener acceso a una sola ICA, haga clic en Añadir
- Para tener acceso a Configuración de varias ICA, escoja una ICA y después, escoja Varias ICA en la opción del menú Fila

Nota

La pantalla Configuración de varias ICA es útil para añadir y cambiar las ICA ya que es posible revisar más de una ICA a la vez.

2. En Configuración de una ICA o en Configuración de varias ICA, llene los campos siguientes y haga clic en OK:
 - N° de partida
 - Cía
 - Unidad negocio
 - Cuenta objeto
 - Cuenta auxiliar
 - Descripción Línea 1

► **Para copiar una ICA**

Cuando copia una ICA existente, el sistema guarda dicha ICA y añade la nueva. Este proceso es un método eficaz para configurar una nueva ICA.

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Configuración de Cuentas por pagar (G0441), escoja Instrucciones de contabilidad automática.

En el menú Configuración de Cuentas por cobrar (G03B41), escoja Instrucciones de contabilidad automática.

En el menú Configuración del sistema Contabilidad general (G0941), escoja Instrucciones de contabilidad automática.

En el menú Configuración de Administración de plantas y equipo (G1341), escoja Instrucciones de contabilidad automática.

1. En Trabajo con Instrucciones de contabilidad automática, escoja una ICA existente y haga clic en Copiar.
2. En la pantalla Configuración de una ICA, introduzca los nuevos valores en los siguientes campos y haga clic en OK.
 - N° de partida
 - Cía
 - Sistema

- N° de secuencia
- Uni negocio
- Cuenta objeto
- Cta aux
- Descripción Línea 1

► Para traducir ICA

Si su compañía es multinacional, tal vez desee traducir las descripciones de sus ICA. Las descripciones funcionan junto con el idioma especificado para cada persona que utiliza el sistema de J.D. Edwards. Por ejemplo, cuando un usuario definido como francoparlante tiene acceso a una ICA que cuenta con traducción en francés, la descripción aparece en francés.

Puede ver las ICA traducidas sólo cuando se tiene acceso a ellas mediante los informes o mediante los programas y consultas en línea. No puede ver las traducciones directamente desde la tabla Maestro de Instrucciones de contabilidad automática (F0012), sino desde los informes y programas que tienen acceso al texto desde la tabla maestra.

La información de traducción se almacena en la tabla Maestro de descripciones alternativas de las ICA (F0012D).

En el menú Configuración del sistema Contabilidad general (G0941), escoja Traducción de ICA.

PeopleSoft®

Traducción de las descripciones de ICA

OK Buscar Borrar Cancelar Fila Pantalla Herramientas

Cia 00000 J.D. Edwards & Company

Del idioma

Al idioma E English ICA *

Registros 1 - 10 Personalizar cuadrícula

	ICA	De la descripción #1	A la descripción #1
☒	ADP	Integrity Adjustment - A/P	☒
☐	ADR	Integrity Adjustment - A/R	
☐	AEP	AE Integrity Adjustment - A/P	
☐	AER	Integrity Adjustment - A/R	
☐	AT00	Hours - Incremental	
☐	AT0000	Cost Summary Totals	
☐	AT0001	Interim Total includes amount	
☐	AT0002	AAI item AT00 defines the	
☐	AT01	Net Book Value	
☐	AT02	Revenue Earned	

1. En Trabajo con compañías, haga clic en Buscar para mostrar una lista de las compañías. Escoja una y luego seleccione Traducir ICA en la opción del menú Fila.
2. En la pantalla Traducción de las descripciones de ICA, llene los siguientes campos:
 - Cía
 - Del idioma
 - Al idioma
3. Para pasar a una ICA específica, llene el siguiente campo:
 - ICA
4. Haga clic en Buscar.
5. Llene el siguiente campo para cada ICA:
 - A la descripción 01
6. Para añadir más texto traducido a una ICA, escoja Descripción completa en el menú Fila.

PeopleSoft®

Revisión de descripciones completas de las ICA

OK Cancelar Herramientas

Cía Luxie de France Del idioma Al idioma

ICA

De la descripción:

A la descripción:

7. En Revisión de descripciones completas de las ICA, introduzca el texto adicional y haga clic en OK.

8. En Traducción de descripciones de las ICA, haga clic en OK.

Debe hacer clic en OK en la pantalla Traducción de descripciones para que se lleve a cabo cualquier adición o cambio. Por ejemplo, si añade una descripción completa y hace clic en OK en Revisión de descripciones completas de las ICA, debe también hacer clic en OK en Traducción de descripciones de las ICA. Si hace clic en Cancelar, el sistema no aceptará los cambios.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cía	Es un código que identifica a una organización específica, fondo u otra entidad de elaboración de informes. El código de la compañía ya debe existir en la tabla Constantes de la compañía (F0010) y debe identificar a una entidad de elaboración de informes que tiene un balance general completo. En este nivel, puede tener transacciones entre compañías. Nota: puede usar la compañía 00000 para los valores predeterminados, tales como fechas e instrucciones de contabilidad automática. No puede usar la compañía 00000 para registros de transacciones.
Del idioma	Es un código definido por el usuario (01/LP) que especifica el idioma que debe usarse en los formularios e informes impresos. Antes de especificar un idioma, deberá existir un código para ese idioma ya sea en el sistema o en las preferencias del usuario.
Al idioma	Es el idioma que se desea utilizar para imprimir documentos o informes, o para ver la información de la pantalla.
ICA	Es un campo de codificación permanente que define a una cuenta o grupo de cuentas que se utilizan para una función particular. Por ejemplo, el artículo GLG4 define la cuenta de ingresos retenido que se utiliza para los propósitos del cierre anual. Durante el procesamiento, los programas utilizan el número de artículo y de compañía para localizar la cuenta correcta que va a acreditarse o a debitarse. Junto con la compañía, el artículo o grupo de artículos será la clave para la tabla de ICA.
A la descripción 01	Es un nombre u observación definida por el usuario.

► **Para revisar las ICA traducidas a varios idiomas**

En el menú Configuración del sistema Contabilidad general (G0941), escoja Instrucciones de contabilidad automática.

En la pantalla Trabajo con Instrucciones de contabilidad automática, escoja una instrucción y después escoja otras ICA en la opción del menú Fila.

El sistema mostrará la Traducción de las ICA con las descripciones de la ICA de cada idioma en el que se haya hecho una traducción.

Opciones de proceso para Instrucciones de contabilidad automática (P0012)

Nº secuencia
Introduzca los valores deseados y oprima OK para continuar.
Introducir el número de secuencia
inicial.

Registro de información del Maestro de clientes

Antes de poder facturar a un cliente por mercancía o servicios, debe crear un registro en el Maestro de clientes. El registro de clientes contiene instrucciones de información y procesamiento que el sistema usa para procesar las órdenes de venta y las transacciones de C/C. Por ejemplo, puede determinar el límite de crédito del cliente o designar si los avisos de morosidad deberán enviarse o deberán imprimirse los estados de cuenta.

Específicamente, el registro del Maestro de clientes le permite introducir y actualizar lo siguiente:

- Información predeterminada de facturas y procesamiento manual de recibos
- Información predeterminada para el procesamiento automático de recibos
- Información fiscal
- Información de moneda
- Información de facturación y embarque para procesar órdenes de venta
- Información de crédito y cobranzas
- Información de EDI para procesar órdenes de venta electrónicamente
- Códigos de categoría

Los registros del Maestro de clientes se identifican de manera única en el sistema, por medio de un número del Libro de direcciones. Antes de que pueda crear un registro de cliente deberá existir un registro del Libro de direcciones para el cliente. Puede crear un registro del Libro de direcciones directamente por medio del programa Información del Maestro de clientes (P01013) o puede usar el programa Libro de direcciones.

El sistema almacena la información que introdujo en un registro de clientes en las siguientes tablas:

Maestro de clientes por giro comercial (F03012)	A menos que haya indicado lo contrario, el sistema actualizará esta tabla con toda la información que introduzca en la pantalla Modificaciones del Maestro de clientes.
Maestro de estructuras de la organización de direcciones (F0150)	El sistema actualiza esta tabla con la relación principal/secundario que establezca en el registro de clientes.

La siguiente tarea explica los pasos que hay que seguir para configurar la información del Maestro de clientes para solamente procesar facturas y recibos.

Consulte también

- ❑ *Asignación de códigos de moneda a un registro de proveedor* en la guía *Monedas múltiples* para obtener más información sobre la especificación de la moneda predeterminada.
- ❑ *Configuración de los valores predeterminados del cliente* en la guía *Referencia fiscal* para obtener información sobre cómo llenar los campos en la ficha Información fiscal

- ❑ *Introducción de la información de crédito y cobranzas* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información sobre cómo llenar los campos en la ficha Crédito y cobranzas
- ❑ *Configuración de requisitos de manifiestos/notas de embarque* en la guía *Administración de órdenes de venta* para obtener información acerca de cómo llenar los campos en la ficha Aviso de embarque del cliente
- ❑ *Configuración de instrucciones de facturación del cliente* en la guía *Interfaz de datos para intercambio de datos electrónicos* para obtener información sobre cómo llenar los campos en la ficha EDI
- ❑ *Configuración del procesamiento de recibos automáticos* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información sobre cómo configurar la opción para procesar los recibos automáticamente

Antes de comenzar

- ❑ Revise la información acerca del procesamiento del giro comercial para determinar si necesita configurar la información del cliente por compañía. Consulte *Configuración de las constantes de Cuentas por cobrar* en la guía *Cuentas por cobrar*

► Para introducir la información predeterminada para el procesamiento de facturas y recibos

En el menú *Registro de facturas de clientes (G03B11)*, escoja *Información del Maestro de clientes*.

1. En la pantalla *Trabajo con Maestro de clientes*, haga clic en *Añadir*.

PeopleSoft®

Modificación del Maestro de clientes

OK Cancelar Pantalla Herramientas

N° de cliente 3333 Continental Incorporated

N° largo de dirección

Cía 00000

Seleccionar fichas: Facturas

Cond de pago - C/C 001 1/10 Net 30

Instrumento de pago Default (A/R & A/P)

Pagador alter 3333 Continental Incorporated

N° LD ppal 3004 Pacific Company, The

Código moneda USD U.S. Dollar

Cód de importe LD USD U.S. Dollar

Reten factr

Env factr a C Customer Number (ANB)

Recibo autom (Y/N)

Lista ejecución rec autom

2. En la pantalla Modificaciones del Maestro de clientes, llene el siguiente campo:

- N° de cliente

Si deja este campo en blanco y hace clic en OK, el sistema muestra la pantalla Modificación del Libro de direcciones y puede crear un registro del Libro de direcciones para el cliente.

Advertencia

Debe verificar que no existe un registro de Libro de direcciones para el cliente antes de crearlo. No existe ningún mecanismo para fusionar los registros del Libro de direcciones y sus transacciones correspondientes.

3. Llene el siguiente campo opcional:

- N° largo de dirección

4. Si activó el procesamiento del giro comercial, llene el siguiente campo:

- Cía

Al usar el procesamiento del giro comercial, puede configurar varios registros del Maestro de clientes por compañía y asignarlos al mismo número de direcciones. Esto le permite procesar la información de C/C, como límites de crédito, condiciones de pago o información fiscal predeterminada para un cliente por compañía.

5. En la ficha Facturas, llene los siguientes campos:

- Cond de pago - C/C
- Instrumento de pago
- Env factur a
- Pagador alter
- N° LD ppal

6. Haga clic en la ficha Distribución del L/M para introducir la información de la cuenta predeterminada.

7. Llene los siguientes campos:

- Compensación del L/M
- Tp doc A/D mod/n°/cía
- N° de cuenta

El sistema no usa la cuenta de ingresos predeterminada si es que definió un asiento de diario modelo.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nº de cliente	Es un número que identifica una entrada en el sistema Libro de direcciones, como por ejemplo, un empleado, un candidato, un participante, un cliente, un proveedor, un inquilino, una ubicación, etc. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Si deja este campo en blanco, el sistema asigna un número mediante el programa Números siguientes.
Nº largo de dirección	Es un nombre o número definido por el usuario que identifica un registro del Libro de direcciones. Puede usar este campo para introducir y localizar información. Si introduce un valor que no sea el número del Libro de direcciones (AN8), por ejemplo, la dirección larga o ID fiscal, debe ir precedido por el carácter especial que está definido en las constantes del Libro de direcciones. Cuando el sistema localiza el registro, introduce el número del Libro de direcciones en el campo. Por ejemplo, si el número del Libro de direcciones 1001 (J.D. Edwards and Company) tiene una dirección larga JDEDWARDS y un * distingue esta entrada de las demás (como se define en las constantes del Libro de direcciones), podría escribir *JDEDWARDS en este campo y el sistema lo cambiaría a 1001. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Numero de dirección larga Es un nombre o número definido por el usuario que identifica un registro del Libro de direcciones. Para localizar el registro del cliente o introducir facturas para el cliente con el número de dirección larga, debe ir precedida del carácter correspondiente que defina en Constantes del Libro de direcciones. El sistema convierte el número de dirección larga al número de dirección del cliente en el programa de consulta o de registros. Administrador de deducciones Es el número del Libro de direcciones de la persona responsable de la gestión de las deducciones. Además del número del libro de direcciones, puede introducir un nombre alpha o un número de identificación fiscal. Si introduce un nombre alpha, el sistema busca un registro correspondiente y devuelve el número del libro de direcciones. Si el sistema encuentra más de un número del Libro de direcciones, muestra un pantalla con todos los nombres alphas de los que puede elegir el registro correcto. Si introduce una ID fiscal, debe ir precedida de un carácter especial definido en el programa Constantes del Libro de direcciones. El sistema devuelve el número del Libro de direcciones basado en la ID fiscal. Si el sistema no encuentra un registro, devuelve 0 (cero).

Cía

Es un código que identifica a una organización específica, fondo u otra entidad de elaboración de informes. El código de la compañía ya debe existir en la tabla Constantes de la compañía (F0010) y debe identificar a una entidad de elaboración de informes que tiene un balance general completo. En este nivel, puede tener transacciones entre compañías.

Nota: puede usar la compañía 00000 para los valores predeterminados, tales como fechas e instrucciones de contabilidad automática. No puede usar la compañía 00000 para registros de transacciones.

--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA ---

Puede especificar la compañía para la que aplica la información predeterminada del maestro de clientes. El sistema usa la información que configure por compañía cuando introduce una factura o procesa información de crédito y cobranzas para dicha compañía. Si no configura un registro del maestro de clientes para una compañía específica, el sistema usa la información que defina en el registro de la compañía 00000 para dicho cliente.

Cond de pago - C/C

Es un código que indica las condiciones de pago predeterminadas para un cliente o proveedor. Las condiciones de pago determinan la fecha de vencimiento, el importe de descuento y la fecha de vencimiento del descuento que el sistema asigna al crear una factura o comprobante. Defina las condiciones de pago en la aplicación Revisiones de las condiciones de pago (P0014). Use un código en blanco para las condiciones de pago que use con más frecuencia. Por ejemplo:

En blanco - Neto a 15 días.

1 - 1/10 neto a 30 días.

2 - 2/10 neto a 30 días.

D - Se vence al recibirse.

N - Neto a 30 días.

P - Siguiente día 25.

Instrumento de pago

Código definido por el usuario (sistema 00/tipo PY) que especifica la manera en la que el cliente hace los pagos. Por ejemplo:

C Cheque

D Giro

T Transferencia electrónica de fondos

--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA ---

La información que introduzca en este campo se utiliza como valor implícito al introducir las facturas del cliente.

Pagador alter	Es una persona o compañía distinta al cliente que el sistema asigna en el campo Pagador (PYR) en los registros Libro mayor de clientes (F03B11) que introduce para el cliente. Si deja este campo en blanco, el sistema asigna el número del cliente como pagador. Si cambia el valor de este campo después de que haya introducido las facturas para el cliente, debe ejecutar Actualizar Cuentas por cobrar del Libro de direcciones (R03B802) para actualizar el valor de los registros de facturas. El sistema no usa este valor como predeterminado para el campo Pagador (ALKY) en los programas de registro de giros o recibos, sin embargo, puede seleccionar los registros de facturas para pagar en base al valor del Pagador.
N° LD ppal	Es el número del Libro de direcciones que identifica la cuenta principal del cliente. Puede enlazar varios clientes a una cuenta principal para imprimir facturas, estados de cuenta y avisos de morosidad y para revisar la actividad de las cuentas.
Código moneda	Es un código que identifica la moneda de la transacción. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Es un código que indica la moneda predeterminada que el sistema asigna cuando introduce comprobantes o facturas. Puede modificar este valor cuando introduce la factura o puede dejar este campo en blanco y asignar el código de moneda para cada transacción.
Cód de importe LD	Es la moneda en la cual se almacenan las cantidades del Maestro de clientes. Por ejemplo, el límite de crédito, la cantidad facturada de este año, la cantidad facturada del año anterior, etc. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Si deja este campo en blanco, el sistema usa el código de moneda especificado en la opción de proceso Código de moneda del importe. Si se deja la opción de proceso en blanco, el sistema usa el código de moneda de la compañía asignado al campo Unidad de negocios en la pantalla Modificación del Libro de direcciones.

Env factr a

Es un código que identifica el nombre y la dirección de facturación para imprimirla en la factura. Los códigos admisibles son:

C

Cliente (AN8)

N

No imprimir

P

Principal (PA8)

R

Pagador (PYR)

1

Primer número de dirección (AN81)

2

Segundo número de dirección (AN82)

3

Tercer número de dirección (AN83)

4

Cuarto número de dirección (AN84)

5

Factor/beneficiario especial (AN85)

6

Quinto número de dirección (AN86)

Con la excepción del pagador, al cual configura en el registro del cliente en el campo Pagador alternativo (AYPR), todos los códigos de la lista corresponden a la información de la dirección relacionada que configuró en el registro del Libro de direcciones.

Nota: si tiene un registro de Quién es quién configurado con un código de tipo B (para facturación), el sistema sustituye el nombre de facturación con el registro de Quién es quién.

Reten factur	Es una opción que le permite prohibir a cualquiera introducir facturas en forma manual. Los valores admisibles son: Activada Retener facturas. El sistema envía un mensaje de error si intenta introducir facturas usando las aplicaciones Registro rápido de facturas (P03B11SI) o Registro estándar de facturas (P03B11). Desactivada No retener facturas. El sistema ignora este campo si las facturas se generan del sistema Administración de órdenes de venta.
Compensación del L/M	Es un código que determina la cuenta de C/C (clase) que el sistema usa como compensación cuando contabilice facturas. El sistema concatena el valor que introduce en la partida RC de la ICA para localizar la cuenta comercial. Por ejemplo, si introduce TRAD, el sistema busca la partida RCTRAD de la ICA para localizar la cuenta que se debe usar para la compensación. El código que introduzca en este campo puede ser alfanumérico o puede cotejar el código del objeto del número de cuenta del L/M. Si deja este campo en blanco, el sistema usa la configuración de la cuenta en la partida RC para localizar el número de cuenta. El valor en este campo puede usarse para localizar la compensación de los recibos no aplicados si especifica su uso en las opciones de proceso para los programas Registro de recibos estándar o Registro de giros. De lo contrario, el sistema usa la cuenta que se configura para RCUC. Puede sustituir el valor de este campo cuando introduzca la transacción. Nota: no use el código de clase 9999. Está reservado para la aplicación de contabilización e indica que no se deben crear compensaciones.
Tp doc A/D mod/nº/cía	Es el código que identifica el tipo del asiento de diario modelo que se va a utilizar para un cliente en particular. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Si especifica un modelo de asiento de diario, no especifique un número de cuenta predeterminado. Si especifica ambos, el sistema utiliza el asiento de diario modelo.

Nº de cuenta

Es un valor que identifica una cuenta en el Libro mayor. Use uno de los siguientes formatos para introducir número de cuentas:

- Número de cuenta estándar (unidad de negocios.objeto.auxiliar o formato flexible)
- Tercer número del Libro mayor (25 dígitos como máximo)
- Número de ID de cuenta Consta de ocho dígitos
- Código rápido que consta de dos caracteres que se concatenan en la partida SP de la ICA. Puede introducir el código en vez del número de cuenta.

El primer carácter del número de cuenta indica su formato. Deberá definir el formato de la cuenta en el programa Constantes de contabilidad general.

--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA ---

Es un campo que identifica una cuenta en el Libro mayor que el sistema usa como cuenta de ingresos predeterminada cuando introduce una factura. Use uno de los siguientes formatos para los números de cuentas:

- Número de cuenta estándar (unidad de negocios.objeto.auxiliar o formato flexible)
- Tercer número del Libro mayor (25 dígitos como máximo)
- Número corto de ID de cuenta de ocho dígitos
- Código rápido (un código de dos caracteres que se concatenan en la partida SP de la ICA que introduce en lugar del número de cuenta)

El primer carácter de la cuenta indica el formato del número de cuenta. Deberá definir el formato de la cuenta en la aplicación Constantes de contabilidad general.

Si introduce un asiento de diario modelo y un número de cuenta predeterminado, el sistema usa el asiento de diario modelo.

Opciones de proceso para información del Maestro de clientes (P03013)

Ficha Registro

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema muestra el campo ID fiscal en la pantalla Modificaciones del Maestro de clientes. También puede especificar que el sistema muestre el campo ID fiscal como desactivado (gris).

1. ID fiscal.

Blanco	Mostrar este campo.
1	Ocultar este campo.
2	Desactivar este campo.

Use esta opción de proceso para especificar si desea mostrar el campo Identificación fiscal al añadir el registro de un cliente. Puede especificar también si desea desactivar este campo. Cuando desactiva un campo, el sistema lo muestra en gris y el usuario no puede introducir datos en el mismo. Los valores admisibles son:

En blanco - Mostrar este campo

1 - Ocultar este campo

2 - Desactivar este campo

Ficha Valores predeterminados

Estas opciones de proceso especifican los valores predeterminados para asignarlos a los campos de Búsqueda y Código de importe de moneda

1. Tipo de búsqueda

Use esta opción de proceso para especificar el valor predeterminado que se usa en el campo Tipo de búsqueda en la pantalla Trabajo con Maestro de clientes. Haga clic en el botón Buscar para obtener una lista de los tipos de búsqueda válidos. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa * como valor predeterminado. El signo * le indica al sistema que debe localizar todos los registros del Libro de direcciones.

2. Código de moneda del importe

Use esta opción de proceso para especificar el valor predeterminado del código de moneda del campo Importe del Libro de direcciones. Si deja esta opción de proceso en blanco y el campo Importe del Libro de direcciones en la pantalla Modificación del Maestro de clientes está en blanco, el sistema usa el código de moneda de la compañía asignada al campo Unidad de negocio en la pantalla Modificación del Libro de direcciones.

El campo Importe del Libro de direcciones aparece en la pantalla Modificación del Maestro de clientes únicamente si la función multimoneda está activada en el programa Constantes de contabilidad general.

Ficha Versiones

Estas opciones de proceso especifican la versión que usa el sistema para cada programa.

1. Versión MBF del Maestro de clientes (P0100042)

En blanco Versión ZJDE0001

Use esta opción de proceso para especificar la versión del programa MBF del Maestro de clientes - PO (Función principal de negocios) por usar. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

2. Versión del Libro de direcciones (P01012)

En blanco Versión ZJDE0001

Use esta opción de proceso para especificar la versión del programa Libro de direcciones (P01012). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

Asignación de valores de códigos de categoría del Maestro de clientes

Use los códigos de categoría para agrupar los registros del Maestro de clientes juntos para fines de procesamiento y elaboración de informes. Por ejemplo, puede asignar a los clientes un valor del código de categoría para indicar una ubicación geográfica y luego seleccionar a esos clientes para procesar una factura o un estado de cuenta.

Existen tres métodos para asignar códigos de categoría a un registro del Maestro de clientes:

Añada códigos de categoría por medio del menú Pantalla en Modificaciones del Maestro de clientes	Cuando quiera puede añadir códigos de categoría manualmente al registro del Maestro de clientes, por medio de los códigos de categoría en el menú Pantalla.
Actualice los códigos de categoría automáticamente en el Libro de direcciones	Si activa una opción de proceso en el programa O.P. del Maestro de función principal de negocios del Maestro de clientes (P0100042), el sistema actualiza el registro Maestro de clientes con los valores del código de categoría que introduzca en el registro del Libro de direcciones. Esta actualización sólo ocurre cuando añade un registro del Libro de direcciones. Si quiere actualizar el registro del Maestro de clientes con cambios en los valores del código de categoría del Libro de direcciones, debe copiar los Códigos de categoría en el programa Maestro de clientes (R01050).
Introduzca los códigos de categoría de fecha vigente y ejecute el programa Actualización de códigos de categoría de fecha vigente (R03012A)	Si usa los códigos de categoría de fecha vigente, deberá ejecutar una aplicación en batch para actualizar el registro del Maestro de clientes con los valores.

Puede asignar hasta 30 valores del código de categoría en el registro del Maestro de clientes.

Nota

Cuando introduce una factura, el sistema copia los valores de los 10 primeros códigos de categoría del registro del Maestro de clientes en los respectivos campos de códigos de categoría del registro del Libro mayor de clientes (factura) (F03B11). Si añade o cambia el valor de los códigos de categoría del Maestro de clientes después de que introdujo las facturas, deberá ejecutar el programa Actualización de C/C en el Libro de direcciones (R03B802) para actualizar el valor de los códigos de categoría en facturas introducidas anteriormente. Consulte *Actualización de Cuentas por cobrar en el Libro de direcciones* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener más información.

Consulte también

- ❑ *Códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos* para obtener más información sobre cómo configurar, modificar y eliminar los valores UDC
- ❑ *Asignación de códigos de categoría para el Libro de direcciones* en la guía *Libro de direcciones*

► Para añadir los códigos de categoría del Maestro de clientes

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Información del Maestro de clientes.

1. En Trabajo con Maestro de clientes, llene uno o más de los siguientes campos y haga clic en Buscar:
 - Nombre alfab
 - Tp búsqueda

Puede ser que la búsqueda para un registro del Maestro de clientes no sea C. Introduzca un * en el campo para buscar registros del Maestro de clientes con todo tipo de búsquedas.
2. En Modificaciones del Maestro de clientes, en el menú Pantalla escoja Códigos de categoría.

Nota

Si el menú Pantalla para los Códigos de categoría está sombreado, quiere decir que ha activado la función de los códigos de categoría en la pantalla Constantes de C/C mejoradas.

PeopleSoft®

Información del Maestro de clientes - Códigos de categoría

OK Cancelar Herramientas

Nº de cliente 3001

Compañía 00000

Códigos de categoría 01-14 Códigos de categoría 15-30

Cód de categ 01		Cód de categ 08	
Cód de cat 02		Cód de categ 09	
Cód de categ 03		Cód de categ 10	
Cód de cat 04		Cód de cat 11	
Cód de categ 05		Cód de categ 12	
Cód de categ 06		Cód de cat 13	
Cód de cat 07		Cód de cat 14	

3. En Códigos de categoría, llene cualquiera de los campos de categoría y haga clic en OK.
4. En Modificaciones del Maestro de clientes, haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción

Cód de categ 01

Glosario

Es uno de treinta códigos de informes que puede asignar a una dirección en el sistema Libro de direcciones. Use estos códigos a fin de agrupar registros del Libro de direcciones para informes, correos, etc. Los códigos de categoría son definidos por el usuario (sistema 01, del tipo 01 al 30). Algunos ejemplos de códigos de categoría son:

Código de categoría 01 Ubicación o sucursal

Código de categoría 02 Vendedor

Código de categoría 03 Producto

Código de categoría 04 Ejecutivo de crédito

Revisión de las opciones de proceso para Función principal de negocios del Maestro de clientes

Si quiere que el sistema añada los valores de los códigos de categoría del Libro de direcciones que introduce en los códigos de categoría correspondientes en el registro del Maestro de clientes, debe establecer una opción de proceso en la función principal de negocios para el Maestro de clientes (P0100042). La opción de proceso funciona sólo cuando añade valores de códigos de categoría en un nuevo registro del Libro de direcciones cuando introduce el registro del Libro de direcciones.

El sistema no copia los códigos de categoría del registro del Maestro de clientes al registro del Libro de direcciones.

Si ya existe un registro del Libro de direcciones, el sistema no copia valores de códigos de categoría nuevos o cambiados. Si quiere actualizar el Maestro de clientes con los cambios que hace en los códigos de categoría del Libro de direcciones, debe ejecutar el programa Copiar los códigos de categoría en el Maestro de clientes (R01050).

El sistema almacena los códigos de categoría del Libro de direcciones en la tabla Maestro del Libro de direcciones (F0101). El sistema almacena los códigos de categoría del Maestro de clientes en el Maestro de clientes por la tabla Giro comercial (F03012).

► Para revisar las opciones de proceso para Función principal de negocios del Maestro de clientes

En el menú Herramientas de administración de sistemas (GH9011), escoja Versiones interactivas.

1. En la pantalla Trabajo con versiones interactivas, introduzca el número de la aplicación (P0100042) en el campo Aplicación interactiva y haga clic en Buscar.
2. Escoja una versión.
La versión predeterminada es ZJDE0001.
3. Para revisar los valores de configuración de las opciones de proceso de la versión, escoja Opciones de proceso en el menú Fila.
4. Para añadir los códigos de categoría al Maestro de clientes del Libro de direcciones, haga clic en la ficha Valores predeterminados y luego introduzca 1 en los Códigos de categoría predeterminados de la opción de proceso.

Opciones de proceso para Función principal de negocios del Maestro de clientes (P0100042)

Ficha De salida

Estas opciones de proceso indican la manera en que quiere que el sistema identifique e introduzca los registros cuando usa el procesamiento de interoperabilidad de salida.

1. Tipo de transacción

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de transacción que se usa con la función de interoperabilidad. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema no realizará el procesamiento de interoperabilidad de salida. Haga clic en el botón Buscar para localizar una lista de códigos de tipo de transacción.

2. Cambio de Imagen de la transacción

En blanco - Introducir la imagen posterior.

1 - Introducir la imagen anterior y posterior.

Use esta opción de proceso para especificar si desea que el sistema introduzca una imagen anterior para una transacción de cambio. Una imagen anterior es el registro introducido antes de que el sistema realice el cambio. La imagen posterior es el registro introducido después del cambio. Los valores admisibles son:

En blanco - Introducir únicamente la imagen posterior.

1 - Introducir tanto la imagen anterior como la posterior.

Ficha Valor predeterminado

Esta opción de proceso especifica si el sistema actualiza el registro del cliente con los valores de los códigos de categoría que añada a un registro del Libro de direcciones.

1. Códigos de categoría predeterminados

En blanco - No usar el valor predeterminado.

1 - Usar el valor predeterminado.

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema usa los valores de códigos de categoría del registro del Libro de direcciones como los valores predeterminados de los códigos de categoría correspondientes en el registro del cliente. Los valores admisibles son:

En blanco - No usar los valores de códigos de categoría del registro del Libro de direcciones como valores predeterminados.

1 - Usar los valores de códigos de categoría del registro del Libro de direcciones como valores predeterminados.

Nota: el sistema usa los valores de códigos de categoría predeterminados del registro del cliente únicamente cuando usted añade un nuevo registro del Libro de direcciones. El sistema no actualiza los registros de cliente existentes con los cambios en los valores de códigos de categoría.

Actualización del Maestro de clientes con los códigos de categoría del Libro de direcciones

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas del LD (G0131), escoja Copiar códigos de categoría al Maestro de clientes.

Si quiere actualizar el Maestro de clientes con los cambios que hace en los códigos de categoría del Libro de direcciones, debe ejecutar el programa Copiar los códigos de categoría en el Maestro de clientes (R01050). El sistema copia los valores de los códigos de categoría del Libro de direcciones a los códigos de categoría correspondientes en el registro del Maestro de clientes. Si usa el procesamiento del giro comercial, el sistema copiará los códigos de categoría a los registros del Maestro de clientes de todas las compañías, a menos que use la selección de datos para especificar la compañía.

El sistema proporciona las opciones de proceso para que especifique los códigos de categoría que quiera actualizar. Puede usar las selecciones de datos para limitar los registros del Maestro de clientes que el sistema actualiza.

Para actualizar los valores de los códigos de categoría en las facturas que se han introducido anteriormente para el cliente, deberá ejecutar el programa Actualización de C/C del Libro de direcciones (R03B802).

Uso de códigos de categoría de fecha vigente

Use los códigos de categoría de fecha vigente cuando quiera asignar nuevos valores en los códigos de categoría para que estén vigentes en una fecha futura. Si va a usar el sistema Fijación avanzada de precios (45), puede usar los códigos de categoría de fecha vigente para crear grupos de clientes en los cuales puedan asignarse los precios. A medida que los precios cambian, podrá actualizar automáticamente sus grupos de clientes, basándose en los nuevos valores de los códigos de categoría.

Active los códigos de categoría de fecha vigente por medio de la configuración de las constantes de Cuentas por cobrar. Cuando haga esto, no podrá usar los códigos de categoría del menú Fila en la pantalla Modificaciones del Maestro de clientes para añadir los valores de los códigos de categoría. Al contrario, deberá usar los códigos de categoría de fecha vigente. Actualice los códigos de categoría del Maestro de clientes con los valores que introduzca en los códigos de categoría de fecha vigente por medio del programa Actualización de códigos de categoría de fecha vigente (R03012A).

El sistema almacena los códigos de categoría de fecha vigente en la tabla Códigos de categoría de fecha vigente del cliente (F03012A). Puede depurar los códigos de categoría que no están vigentes por medio del programa Depuración de códigos de categoría de fecha vigente (R03012B).

Consulte también

- ❑ *Activación de las constantes de Cuentas por cobrar mejoradas* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener instrucciones en la configuración de la opción de códigos de categoría de fecha vigente.

Adición de códigos de categoría de fecha vigente

Cuando añada valores de códigos de categoría de fecha vigente, crea un registro en la tabla códigos de categoría de fecha vigente (F03012A). Puede introducir varios registros una vez con diferentes fechas vigentes en la pantalla Modificación de los códigos de categoría de fecha vigente. Cuando añada registros de códigos de categoría de fecha vigente, el sistema actualiza el campo Vigente usado con N para indicar que el registro no está usado. Cuando ejecuta el programa Actualización del código de categoría de fecha vigente, el programa copia los valores del registro de códigos de categoría de fecha vigente a los códigos de categoría del Maestro de clientes en la tabla Maestro de clientes por giro comercial (F03012) y cambia el valor del campo Vigente usada en Y.

Advertencia

Cada registro de códigos de categoría de fecha vigente que introduce es independiente de registros anteriores. Por lo tanto, debe llenar todos los valores que quiera que el sistema use en cada registro. Por ejemplo, si tiene un valor en el código de categoría 1 y añade un nuevo registro con un valor en el código de categoría 2, deberá volver a introducir el valor del código de categoría 1 en el nuevo registro o el sistema actualizará con un espacio en blanco.

Antes de comenzar

- ❑ Verifique que la opción Códigos de categoría de fecha vigente en la pantalla Constantes de C/C mejoradas está activada.

► Para añadir códigos de categoría de fecha vigente

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Información del Maestro de clientes.

1. En Trabajo con Maestro de clientes, llene uno de los siguientes campos y haga clic en Buscar:

- Nombre alfab
- Tp búsqueda

Puede ser que la búsqueda para un registro del Maestro de clientes no sea C. Introduzca un * en el campo para buscar registros del Maestro de clientes con todo tipo de búsquedas.

2. En Revisión del Maestro de clientes, escoja Códigos de categoría de fecha vigente en el menú Pantalla.

PeopleSoft®

Información del Maestro de clientes - Modificación de cód de categ con fecha de vigencia

OK Borrarr Cancelar Herramientas

Nº de cliente 500 Gas StationA

Cía 00000

	Fecha de vigencia	uso vig	Cód de categ1	Cód de categ2	Cód de categ3	Cód de categ4	Cód de categ5	Cód de categ6	Cód de categ7	Cód de categ8	Cód de categ9	Cód de categ10	Cód de categ11	Cód de categ12	Cód de categ13	Cód de categ14	Cód de categ15

Personalizar cuadrícula

3. En Revisión de códigos de categoría de fecha vigente, llene el siguiente campo:
 - Fecha de vigencia
4. Introduzca los valores en cualquiera de los campos de códigos de categoría (Código de categoría 1 – Código de categoría 30).
5. Haga clic en OK.

Nota

El sistema actualiza el campo Vigente usado en N hasta que ejecute la Actualización de códigos de categoría de fecha vigente (R03012A) y los criterios del programa se cumplan.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Fecha de vigencia	Es la fecha en que un registro de dirección, partida, transacción o tabla se vuelve activo. El significado de este campo es diferente dependiendo del programa. Por ejemplo, la fecha vigente podría representar lo siguiente: - o Cuando el cambio de dirección se vuelve vigente - o Cuando un alquiler se vuelve vigente - o Cuando un precio se vuelve vigente - o Cuando un tipo de cambio de moneda se vuelve vigente - o Cuando una tarifa fiscal se vuelve vigente --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Es la fecha en la que los valores del código de categoría que introdujo se vuelven vigentes. El sistema actualiza los valores del código de categoría en el Maestro de clientes por medio de la tabla Línea de negocio (F03012) cuando ejecuta la aplicación Actualización de fecha vigente.

Actualización de registros del Maestro de clientes con códigos de categoría de fecha vigente

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas del LD (G0131), escoja Actualización de códigos de categoría de fecha vigente.

Después de que añada los códigos de categoría de fecha vigente, deberá ejecutar el programa Actualización de códigos de categoría de fecha vigente (R03012A) para copiar los valores que introdujo de la tabla Códigos de categoría de fecha vigente del cliente (F03012A) en la tabla Maestro de clientes por giro comercial (F03012).

Cuando ejecuta Actualización de los códigos de categoría de fecha vigente, el sistema compara la fecha que introdujo en la opción de proceso con la fecha vigente que introdujo para el registro de códigos de categoría. Si la fecha de la opción de proceso es la de la fecha vigente o después de ésta, el sistema actualiza los valores de los códigos de categoría en los registros del cliente y cambia el valor del campo Vigente usada a Y.

La siguiente tabla describe el significado de los valores en el campo Vigente usado:

Vigente usado (EFTF)	Descripción
N	Se introdujo un nuevo registro de código de categoría o cambió uno existente y el programa Actualización del código de categoría de fecha vigente no se ha ejecutado. El registro Maestro de clientes no se ha actualizado con los valores en los registros de códigos de categoría.
Y	Se ha ejecutado el programa Actualización de códigos de categoría de fecha vigente fue ejecutado y se han actualizado todos los valores que se muestran en el registro Maestro de clientes.

El sistema también genera un informe con los registros de Maestros de clientes que se han actualizado y los nuevos valores.

El sistema no cambia el campo Vigente usada a N en los códigos de categoría que se usaron anteriormente cuando se usan nuevos códigos de categoría vigentes. Este proporciona una prueba de auditoría de las actualizaciones ocurridas en el pasado. El sistema mantiene los códigos de categoría de fecha vigente hasta que los depura.

Para actualizar los valores de los códigos de categoría en las facturas que se han introducido anteriormente para el cliente, deberá ejecutar el programa Actualización de C/C del Libro de direcciones (R03B802).

Selección y secuencia de datos

El programa se configura con los siguientes datos de selección:

- BC EFTF (Existencia de fecha vigente 1/10) no es igual a "Y"

No cambiar ni eliminar esta selección. Puede añadir otros criterios de selección.

El programa se configura con los siguientes datos de selección:

- N° de dirección
- Compañía
- Fecha de inicio de vigencia

No cambie la secuencia de datos.

Consulte también

- ❑ *Actualización de Cuentas por cobrar del Libro de direcciones* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener más información sobre la actualización de registros del Libro mayor de clientes (F03B11) con códigos de categoría del Maestro de clientes.

Opciones de proceso para Actualización de códigos de categoría de fecha vigente (R03012A)

Ficha Valores predeterminados

Esta opción de proceso determina la fecha predeterminada que se va a usar para actualizar los códigos de categoría de fecha vigente.

1. A la fecha

En blanco Usar la fecha del sistema.

Use esta opción de proceso para especificar la fecha que desea que use el sistema para localizar los registros del código de categoría de fecha vigente. El sistema actualiza los códigos de categoría en el registro del cliente con los valores especificados en el registro del código de categoría de fecha de vigencia. El sistema busca los registros que tengan una fecha vigente igual o anterior a la fecha que usted haya introducido. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usará la fecha en curso del sistema.

Modificación de códigos de categoría de fecha vigente

Cuando cambia el valor del código de categoría de fecha vigente, el sistema cambia el valor en el campo Vigente usada a N. El sistema no actualiza el nuevo valor del código de categoría en el registro del cliente hasta que ejecute el programa Actualización de códigos de categoría de fecha vigente (R03012A). Para actualizar los valores de los códigos de categoría en las facturas que se han introducido anteriormente para el cliente, deberá ejecutar el programa Actualización de C/C del Libro de direcciones (R03B802).

Si elimina un código de categoría de fecha vigente y ejecuta el programa Actualización del código de categoría de fecha vigente, el sistema no actualiza el valor del código de categoría a blanco. Si quiere eliminar un valor que actualizó anteriormente, deberá sustituir el valor por un espacio en blanco y luego ejecutar el programa de actualización. Una vez que elimina un código de categoría de fecha vigente no existirá más en el sistema.

► Para modificar códigos de categoría de fecha vigente

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Información del Maestro de clientes.

1. En Trabajo con Maestro de clientes, llene uno o más de los siguientes campos y haga clic en Buscar:
 - Nombre alfab
 - Tp búsqueda

Puede ser que la búsqueda para un registro del Maestro de clientes no sea C. Introduzca un * en el campo para buscar registros del Maestro de clientes con todo tipo de búsquedas.
2. En el menú Fila, escoja Códigos de categoría de fecha vigente.
3. En Modificación de códigos de categoría de fecha vigente, modifique cualquier valor de código de categoría existente o añada registros adicionales.
4. Haga clic en OK.

Depuración de códigos de categoría de fecha vigente

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas del LD (G0131), escoja Depuración de códigos de categoría de fecha vigente.

Cuando sus códigos de categoría se vuelven obsoletos, podrá depurarlos de su sistema por medio de la ejecución Depuración de códigos de categoría de fecha vigente (R03012B). Este programa depura todos los códigos de categoría para cumplir con el siguiente criterio:

- El campo Vigente usado tiene un valor de Y.
- La fecha vigente del registro de los códigos de categoría es en la fecha que se introdujo o después de ésta en la opción de proceso del programa de depuración.
- El registro de los códigos de categoría no está vigente actualmente.

Por ejemplo, si existen dos registros de códigos de categoría en la tabla con fechas vigentes del 1º de junio de 2005 y 15 de junio de 2005, y ejecuta el programa de depuración con la fecha de junio 30 de 2005, el sistema no depurará el registro del código de categoría del 15 de junio de 2005 porque está actualmente vigente. El sistema depurará el registro de los códigos de categoría del 1º de junio de 2005 porque actualmente no está vigente.

El sistema también produce un informe con el número del cliente y los códigos de categoría que se han depurado. El sistema borra los códigos de categoría de fecha vigente de la tabla Códigos de categoría de fecha vigente del cliente (F03012A).

Opciones de proceso para Depuración de códigos de categoría de fecha vigente (R03012B)

Ficha Valores predeterminados

Esta opción de proceso determina la fecha que el sistema usará para seleccionar los registros de códigos de categoría de fecha vigente.

1. A la fecha

En blanco Usar la fecha del sistema

Use esta opción de proceso para especificar la fecha en la que desea que el sistema depure los registros de la tabla Códigos de categoría de fecha de vigencia del cliente (F03012A). El sistema depura todos los registros que no se encuentran vigentes y que tienen una fecha de vigencia igual o anterior a la fecha que usted haya introducido. Si deja esta opción de proceso en blanco, la aplicación usará la fecha del sistema.

Modificación de registros del Maestro de clientes

Puede modificar la información del cliente en cualquier momento. Muchas de las pantallas de Cuentas por cobrar tienen un menú Pantalla el cual le da un rápido acceso directo al registro del cliente para modificar la información maestra del cliente.

► Para modificar un registro del Maestro de clientes

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Información del Maestro de clientes.

1. En Trabajo con Maestro de clientes, llene uno o dos de los siguientes campos y haga clic en Buscar:
 - Nombre alfab
 - Tp búsqueda

Puede ser que la búsqueda para un registro del Maestro de clientes no sea C. Introduzca un * en el campo para buscar registros del Maestro de clientes con todo tipo de búsquedas.
2. En Modificación del Maestro de clientes, cambie cualquier información en cualquiera de las fichas y haga clic en OK.

Advertencia

Durante el registro de factura, el sistema crea un registro en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) para varios tipos de información de clientes. Por lo tanto, cuando cambia la siguiente información de clientes, el sistema no refleja los cambios en la factura hasta que ejecute el programa Actualización de C/C desde el Libro de direcciones (R03B802). Consulte *Actualización de Cuentas por cobrar en el Libro de direcciones* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener más información.

- Beneficiario alternativo
 - Número principal
 - Enviar factura a
 - Enviar estado de cuenta a
 - Impresión de pagos
 - Informe de cobranzas
 - Códigos de categoría 1-10
-

Eliminación de registros del Maestro de clientes

Cuando elimina un registro del Maestro de clientes, el sistema verifica que no exista ninguna transacción para ese cliente en las siguientes tablas. Si existe una transacción, no puede borrar el registro del Maestro de clientes; primero deberá eliminar los registros de las siguientes tablas y luego eliminar el registro del Maestro de clientes.

Tabla	Descripción
F0150	Maestro de estructuras de la organización de las direcciones
F03B11	Libro mayor de clientes
F03B13	Encabezado de recibos
F03B29	Seguro de crédito
F0411	Libro mayor de cuentas por pagar
F060116	Información del Maestro de clientes
F08901	Archivo de participantes
F0911	L/M de cuentas
F0902	Saldos de cuenta (si el número del Libro de direcciones se usa como Libro mayor auxiliar)
F1501B	Archivo Encabezado del Maestro de contratos de arrendamiento
F1797	Información del Libro de direcciones S/WM
F4013	Archivo Referencia cruzada de procesamiento de órdenes
F4102	Archivo Sucursal de artículos
F4211	Detalle de órdenes de venta
F4311	Archivo Detalle de órdenes de compra
F4801	Archivo Maestro de órdenes de trabajo
F5201	Archivo Maestro de contratos

Si existen órdenes de venta o facturas contabilizadas que no le permiten eliminar el registro Maestro de clientes, puede evitar el registro de nuevas transacciones en el sistema por medio de los siguientes métodos:

Facturas	Activar el campo Retener facturas (HDAR) en Modificaciones del Maestro de clientes para evitar la introducción de nuevas facturas de C/C para el cliente.
Órdenes de venta	Activar el campo Código de retención de órdenes en Información de facturación para evitar la introducción de órdenes de venta.

Cuando elimina un registro de clientes, el sistema elimina el registro del Maestro de clientes por la tabla Giro comercial (F03012) así como también de las siguientes tablas:

Tabla	Descripción
F0030	Maestro de tránsito bancario
F0101	Maestro de Libros de direcciones
F01092	Base de datos suplementaria - código
F01093	Base de dato suplementarios - texto
F0111	Libro de direcciones - ¿Quién es quién?
F0115	Libro de direcciones – Números de teléfono de contactos
F0116	Dirección por fecha
F01815	Tabla Maestro de búsqueda de palabras del Libro de direcciones - OneWorld
F0401	Maestro de proveedores

Consulte también

- ❑ *Configuración de instrucciones de facturación de clientes* en la guía *Administración de órdenes de venta* para obtener más información sobre la actualización de los códigos de retención de órdenes

► Para eliminar un registro del Maestro de clientes

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Información del Maestro de clientes.

1. En Trabajo con Maestro de clientes, llene uno o más de los siguientes campos y haga clic en Buscar:
 - Nombre alfab
 - Tp búsqueda

Puede ser que la búsqueda para un registro del Maestro de clientes no sea C. Introduzca un * en el campo para buscar registros del Maestro de clientes con todo tipo de búsquedas.
2. Haga clic en Eliminar.
3. En Confirmar eliminación haga clic en OK.

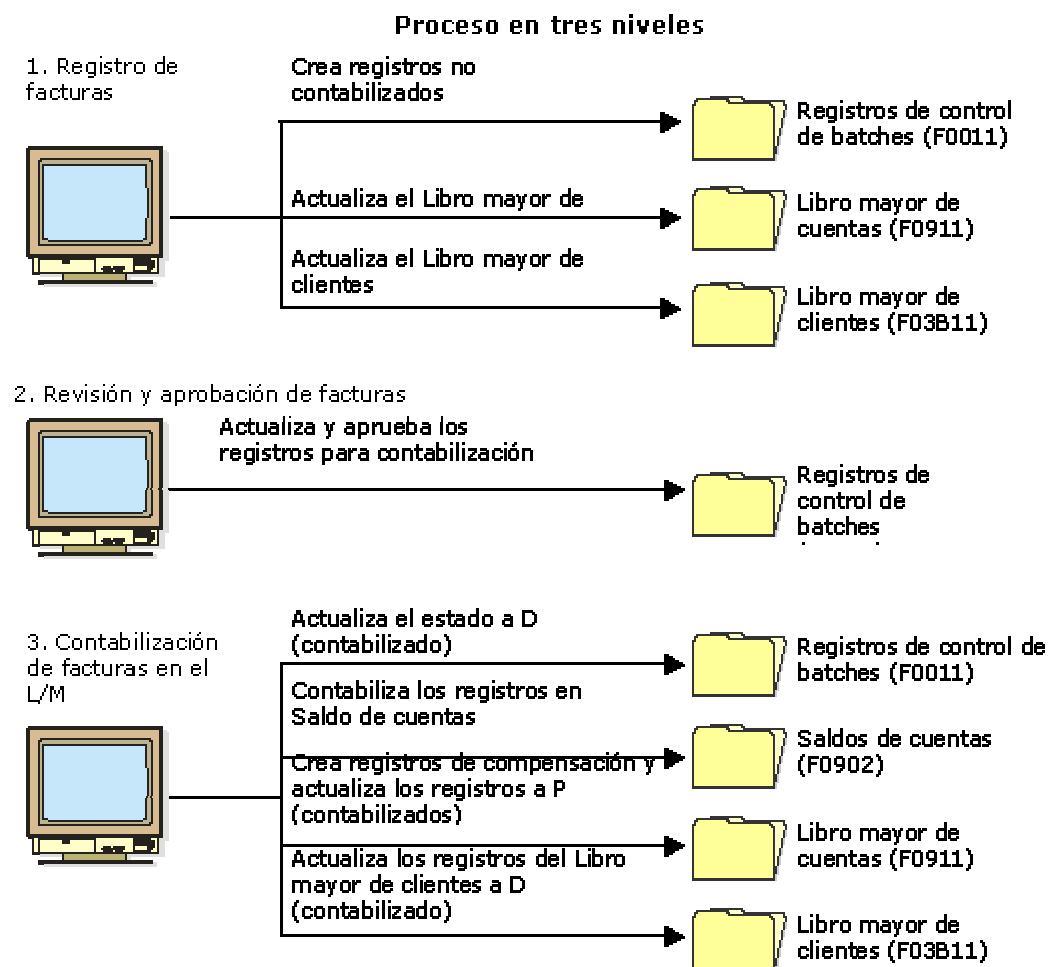
Procesamiento de facturas

En el departamento de Cuentas por cobrar es fundamental la administración efectiva del procesamiento de facturas. Por lo general, usted crea las facturas antes de recibir el pago de los clientes. La mayoría de las facturas se generan desde otros sistemas, como Administración de órdenes de venta. Sin embargo, algunas veces tendrá que introducir y modificar las facturas de sus clientes.

El procesamiento de facturas es un ejemplo del procesamiento en tres niveles. Todos los sistemas de J.D. Edwards utilizan el procesamiento en tres niveles para administrar batches de transacciones. El término tres niveles se refiere a los siguientes pasos estándar:

15. Introduzca transacciones, como facturas, documentos y giros.
16. Revise y apruebe las transacciones para su contabilización.
17. Contabilice las transacciones en el Libro mayor.

El siguiente gráfico ilustra el concepto del procesamiento en tres niveles:



Registro de facturas

Dependiendo de sus necesidades, puede registrar facturas usando los siguientes métodos:

- Registro estándar de facturas. Este método le brinda más flexibilidad y opciones.
- Registro rápido de facturas. Este método le brinda menos flexibilidad y opciones que el registro estándar de facturas. Sin embargo, le aporta una manera más rápida de registrar las facturas y la información del Libro mayor.

Para ayudarle a determinar el método de registro de facturas que debe usar, tenga en cuenta las siguientes ventajas y limitaciones del registro estándar y rápido de facturas:

Ventajas del registro estándar de facturas	Asimismo, puede: • Crear pagos a plazos • Usar varias partidas de pago • Configurar facturas recurrentes • Modificar, eliminar y anular facturas • Crear y usar asientos de diario modelo • Sustituir la compensación del L/M
Limitaciones del registro estándar de facturas	No puede: • Introducir facturas tan rápido porque usa dos pantallas para introducir las facturas y la distribución del L/M
Ventajas del registro rápido de facturas	Asimismo, puede: • Usar sólo un programa de registro para introducir información de distribución contable y de facturas • Introducir rápidamente información limitada de facturas
Limitaciones del registro rápido de facturas	No puede: • Crear pagos a plazos • Modificar, eliminar o anular facturas • Configurar facturas recurrentes • Introducir más de una partida de pago por factura • Crear ni usar asientos de diario modelo • Modificar la compensación del L/M

Revisión y aprobación de batches de facturas

Después de introducir las facturas, puede revisar y aprobar batches de facturas, así como también modificar factura por factura antes de contabilizarlas en el Libro mayor. Use el programa Revisión de diario de facturas para (P0011):

- Revisar y aprobar los batches de facturas
- Añadir comprobantes a los batches existentes
- Revisar y modificar facturas individuales
- Revisar y modificar asientos de diario asociados

Contabilización de facturas en el Libro mayor

Después de revisar y aprobar facturas, contabilícelas en el Libro mayor. Cuando envía un batch de facturas para su contabilización, el sistema:

- Selecciona facturas aprobadas y no contabilizadas, verificando cada transacción
- Crea compensaciones automáticas en las cuentas por cobrar fiscales y comerciales
- Contabiliza las transacciones aceptadas en la tabla Saldos de cuentas (F0902)
- Marca las facturas como contabilizadas en las tablas Libro mayor de clientes (F03B11), Modificaciones de facturas (F03B112) y Libro mayor de cuentas (F0911)
- Envía los mensajes de flujo de trabajo al centro de trabajo
- Imprime un informe de contabilización del Libro mayor, un informe de detalle de contabilización o ambos.

Uso del control de batches para administrar el proceso de registro

Antes de introducir una transacción, puede activar el control de batches que le facilitará el proceso de registro. La función de control de batches le permite determinar rápidamente si introdujo las transacciones correctamente. Especifique el número de transacciones y el importe total que planea introducir en el batch del registro manual de batches. Use el control de batches para verificar si el batch de las transacciones que introdujo cuadra con el registro manual del batch. En lugar de revisar cada transacción en forma individual, puede determinar a simple vista si el importe total y el número de documentos que introdujo requieren de una revisión posterior.

El control de batches es sólo para su información. El sistema no evita que contabilice el batch si hay diferencias entre los importes que introduce y los que esperaba.

Active el control de batches en las constantes de su sistema al hacer clic en la opción adecuada. Cuando active el control de batches, actívelo para todo el sistema. Por ejemplo, si activa el control de batches en el sistema Cuentas por cobrar, se activa tanto para las aplicaciones de facturas como las de recibos.

La información de control de batches está almacenada en la tabla Registros de control de batches (F0011).

Consulte también

- ❑ *Configuración de constantes de Cuentas por pagar* en la guía *Cuentas por pagar* para obtener información sobre cómo configurar el control de batches.

Registro de la información de batches

Cuando se activa el control de batches en las constantes, el sistema muestra un pantalla adicional al añadir una transacción. Use esta pantalla para introducir información acerca del batch antes de introducir las transacciones. La pantalla de control de batches funciona igual, independientemente del sistema o programa de registro que use. Si no quiere introducir la información en la pantalla control de batches, puede pasar por alto la pantalla.

Consulte también

- ❑ *Totales de batches de monedas múltiples* en la guía *Monedas múltiples* para obtener información sobre cómo usar control de batches en un ambiente de monedas múltiples.

► Para introducir información del batch

Use una de las siguientes navegaciones, dependiendo de la transacción que desee registrar:

Para los asientos diarios, en el menú Asientos de diario, informes y consultas (G0911), escoja Asientos de diario.

Para las facturas, en el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Registro estándar de facturas o Registro rápido de facturas.

Para los comprobantes en el menú Registro de proveedores y comprobantes (G0411), escoja Registro estándar de facturas o Registro rápido de facturas.

Para las facturaciones manuales, en el menú Facturación manual (G1512), escoja Registro de facturación manual.

1. En el programa de registro de transacciones, haga clic en Añadir.

Nota

Al escoger Registro rápido de facturas o Registro rápido de comprobantes, el sistema muestra automáticamente la pantalla Control de batch, por lo que no es necesario hacer clic en Añadir.

2. En la pantalla Control de batches, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Fch batch
Este campo es opcional. Si lo deja en blanco, el sistema usará la fecha en curso.
 - N° de batch
Este campo es opcional. Si lo deja en blanco, el sistema asignará el número de batch de Números siguientes.
 - Importe total batch

La configuración del diccionario de datos para esta instrucción (AICU) especifica el número de decimales que el sistema muestra en este campo al introducir un valor.

- Total de documentos

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Fch batch	La fecha del batch. Si deja en blanco este campo, se utilizará la fecha del sistema.
Nº de batch	Es un número que designa un grupo de transacciones que el sistema procesa y cuadra de forma conjunta. Cuando introduce un batch, puede asignar un número de batch o dejar que el sistema lo haga mediante la aplicación Números siguientes.
Importe total batch	En los formularios de control de batch, es el importe total que espera introducir en el batch de transacciones. Este importe se debe introducir sin decimales. Para los asientos de diario, este importe es el total de los débitos. En otros sistemas, es el importe total de todas las transacciones en el batch. Si desea mostrar el importe con decimales, cambie el valor de despliegue de decimales en el diccionario de datos de la partida (AICU). Después de que introduce las transacciones en el batch, el sistema compara los importes que introdujo con el importe que esperaba introducir y si existe alguna diferencia, se mostrará al salir del del batch. Ejemplo: Total de entrada - 10052 Total introducido - 10000 Total restante - 52 Si no usa el control de batch, o no introduce el importe total esperado, el sistema compara el importe total de las transacciones que introdujo con cero y muestra la diferencia como un número negativo.
Total de documentos	Si usa la función de control de lotes, es el número de transacciones que se introducen en el lote. Si no usa el control de lotes, el sistema muestra el número como negativo. Nota: la pantalla de revisión de lotes se usa en varios sistemas de J.D. Edwards. Por lo tanto, este campo tal vez no aplique a los batches creados por su propio sistema.

Revisión de los totales de los batches

Después de introducir las transacciones y de salir del batch, el sistema restará los totales que haya introducido para el batch de los totales que haya esperado introducir y muestra el resultado en la fila Diferencia de la pantalla Control de batches. Esto puede ayudarle a localizar los registros que faltan o los que están duplicados antes de contabilizarlos. El control de batches es sólo para su información; no necesita corregir la información de la pantalla. Si el importe introducido difiere del esperado, el sistema no impide contabilizar el batch.

Una vez que haya terminado de introducir las transacciones y salido del batch, se presentará alguno de estos dos casos:

18. Si el sistema no ha terminado de procesar el batch, aparecerá la pantalla AVISO: el batch aún está en proceso de cierre. Las siguientes dos opciones se encuentran disponibles en esta pantalla:
 - Reintentar. Aparecerá la pantalla Control de batches si el sistema ha terminado de procesar el batch. Siga haciendo clic en Reintentar hasta que aparezca la pantalla Control de batches.
 - Cancelar. No aparecerá la pantalla Control de batches y no podrá comparar los totales que haya introducido en la pantalla Control de batches con los totales que haya introducido en el batch. Pasar por alto la pantalla Control de batches no afecta las transacciones que haya introducido ni el estado del batch.
19. Si el sistema ha terminado de procesar el batch, aparece la pantalla Control de batch.

Revise la pantalla para comparar los totales que introdujo en la pantalla Control de batches con los totales que introdujo para el batch. Si hay alguna diferencia, debe revisar los datos para localizar la discrepancia.

En Control de batches, revise los siguientes campos:

- Importe total esperado
- Documentos totales esperados
- Importe total introducido
- Documentos totales introducidos

Nota

Si no introdujo información en la pantalla Control de batches antes de introducir las transacciones, el sistema mostrará números negativos en la fila Diferencia para Importe y Documentos. La pantalla Control de batches siempre usa la siguiente fórmula: Total esperado – Total introducido. Si no llena los campos Total esperado, el sistema lo toma como cero y la diferencia será negativa.

Advertencias y errores de Fecha en el L/M

Cuando introduce, revisa o modifica una transacción, el sistema valida la Fecha en el L/M con los periodos pendientes en el sistema (Contabilidad general, Cuentas por pagar o Cuentas por cobrar) en las constantes de la compañía. Los periodos pendientes son el período contable actual y siguiente, al margen de que el siguiente período contable caiga en el próximo año fiscal. Si introduce, revisa o modifica una transacción con una fecha del Libro mayor que no pertenezca a los periodos pendientes, recibirá un mensaje de advertencia o error.

En el siguiente ejemplo, el periodo en curso es en junio (periodo 06). Si introduce, revisa o modifica una transacción en el periodo 06 o 07 (junio y julio), *no* recibirá un mensaje de error o advertencia ya que son periodos pendientes.



Consulte también

- ❑ *Configuración de patrones de fechas fiscales* en la guía *Contabilidad general* para obtener información sobre la configuración de patrones de fechas fiscales
- ❑ *Configuración de constantes de Contabilidad general* en la guía *Contabilidad general* para obtener información sobre la configuración de la constante Permitir PBCO

Advertencias y mensajes de error

En la siguiente tabla se describen los mensajes de advertencia y de error que recibe cuando introduce una transacción fuera de periodos dobles. El mensaje que aparece depende de los valores establecidos en sus constantes de contabilidad general y patrones de fecha fiscal.

PYEB - Saldo al cierre del ejercicio anterior	Razón: introdujo una fecha en el L/M para el año anterior. Resultado: el sistema enviará un mensaje de error y no aceptará el registro. Solución: sólo para las transacciones de asientos de diario, puede usar el documento ## para introducir y contabilizar asientos en un año anterior (por ejemplo, para hacer ajustes de auditoría).
PBCO - Contabilización antes del cierre	Razón: introdujo una fecha en el L/M anterior al periodo en curso. Resultado: el sistema enviará ya sea un mensaje de error o advertencia, dependiendo de la configuración PBCO en sus constantes de contabilidad general. Solución: Si no está activada la función PBCO, el sistema enviará un mensaje de error y deberá cambiar la fecha de la transacción para que pertenezca al periodo en curso o cambie la constante para permitir asientos PBCO. Si está activada la función PBCO, el sistema enviará una advertencia y podrá hacer clic en OK para aceptar el registro.
PACO - Contabilización después del cierre	Razón: ha introducido una fecha en el L/M posterior al periodo doble. Resultado: el sistema emitirá ya sea un mensaje de error o advertencia, dependiendo de la configuración del patrón de fecha fiscal. Solución: si el patrón de fecha fiscal no está configurado para todo el año, el sistema enviará un mensaje de error. Deberá cambiar la fecha de la transacción en el L/M para que se encuentre en el periodo de dos meses o configure el patrón de fecha fiscal para todo el año. Si el patrón de fecha fiscal está configurado para todo el año, el sistema enviará un mensaje de advertencia y podrá hacer clic en OK para aceptar el registro.
WACO - Mucho después del cierre	Razón: introdujo una fecha del L/M para un año futuro que no es el siguiente periodo contable. Resultado: el sistema emitirá ya sea un mensaje de error o advertencia, dependiendo de la configuración del patrón de fecha fiscal. Solución: si el patrón de fecha fiscal no está configurado para el año a futuro, el sistema enviará un mensaje de error. Deberá cambiar la fecha de la transacción en el L/M. Si el patrón de fecha fiscal está configurado para el año a futuro de su transacción, el sistema enviará un mensaje de advertencia y podrá hacer clic en OK para aceptar el registro. Nota Si está en el último periodo fiscal y registra una transacción en el primer periodo fiscal del año siguiente, el sistema no emite un mensaje de advertencia; el periodo abierto será el periodo fiscal en curso y el siguiente al margen del año.

Trabajo con facturas de registro estándar

Las facturas de registro estándar proporcionan las características y la flexibilidad que necesita para introducir las facturas de sus clientes. Entre al programa Facturas de registro estándar (P03B11) en el programa Consulta del Libro mayor de clientes (P03B2002). Use la Consulta del Libro mayor de clientes para localizar, revisar y eliminar las facturas y use las facturas de registro estándar para añadir y modificar las facturas.

Si de forma rutinaria distribuye facturas a varias cuentas del Libro mayor, puede definir un asiento de diario para usarlo como modelo. Además de introducir la información básica de una factura de registro estándar, puede introducir y revisar otros tipos de información. Por ejemplo, puede introducir una factura de varias líneas con diferentes fechas de vencimiento o información fiscal o puede introducir facturas recurrentes.

Consulte también

- ❑ *Registro de facturas en moneda extranjera* en la guía *Monedas múltiples*
- ❑ *Registro de facturas y comprobantes con impuestos* en la guía *Referencia fiscal*

Antes de comenzar

- ❑ Configure los registros del cliente.
- ❑ Configure las opciones de proceso correspondientes en el programa Consulta del Libro mayor de clientes (P03B2002).
- ❑ Configure las opciones de proceso correspondientes para los siguientes programas:
 - ❑ Registro estándar de facturas (P03B11)
 - ❑ Opciones de proceso de la MBF del Registro de facturas (P03B0011)
 - ❑ Opciones de proceso de la MBF para los asientos de diario (P0900049)

Para tener acceso a este programa, escoja Versiones interactiva en el menú Herramientas de administración del sistema (GH9011).

- ❑ Configure la ICA RC. Consulte ICA de Cuentas por cobrar en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información sobre cómo el sistema usa la ICA RC.

Localización de facturas

Antes de introducir una factura para un cliente, debe verificar que la factura no fue introducida anteriormente. Localice las facturas antes de introducirlas, para evitar que se dupliquen, que pueda modificarlas o anularlas, en caso de ser necesario.

Para localizar las facturas, use el programa Consulta del Libro mayor de clientes (P03B2002).

► Para localizar facturas

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Registro estándar de facturas o Consulta del Libro mayor de clientes.

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, llene cualquiera de los siguientes campos para limitar la información que muestra el sistema:

- Cliente

- Ppal

El sistema le devolverá los registros de clientes del nivel principal y secundario. El sistema no le devolverá registros de los niveles subsecundarios y subsiguientes de las relaciones entre los niveles principal y secundario.

- N° de batch

- Del n° de factura

- Al

- De la fecha

- A la

Además, puede introducir un valor en la línea Consulta por ejemplo (QBE) para cualquier campo.

PeopleSoft®

Registro estándar de facturas - Trabajo con Consulta del Libro mayor de clientes

Seleccionar Buscar Añadir Borrar Cerrar Pantalla Fila Informe Herramientas

Cliente: 3333 Continental Incorporated

Ppal: 3004 Pacific Company, The N° de batch: *

Del n° de factura: * Al: * ☒ Todos ☐ Pagado ☐ Pendient

De la fecha: A la: ☒ Fecha de la factura ☐ Fch de vencimiento
☐ Fecha del L/M ☐ Fecha del edo de ct

A la fecha: ☒ Factura recurrente ☐ Resumen

Registros 1 - 10 ☒ Personalizar cuadrícula

	N° documento	Tipo doc	Compai docume	Partd pago	Fecha factura	Importe bruto	Importe pendiente	Descuento disponible	Descuento aplicado	Fecha vencimiento	Fecha venc descuento	Días de venc
☐	1015 R5	00001	001		15/06/05	500,00	500,00			15/06/05	15/06/05	
☐	1016 R5	00001	001		28/06/05	36,00	36,00			28/06/05	28/06/05	
☐	1017 R5	00001	001		02/07/05	16,36	16,36			02/07/05	02/07/05	
☐	1018 R5	00001	001		10/08/05	122,04	122,04			10/08/05	10/08/05	
☐	9008 RB	00001	001		10/08/05	37,71	37,71			10/08/05	10/08/05	
☐	9009 RB	00001	001		10/08/05	0,25	0,25			10/08/05	10/08/05	
☐	3095 RF	00001	001		31/08/05	685,11	685,11	6,85		30/09/05	10/09/05	
☐	1007 RI	00001	001		01/04/05	4.750,00	4.750,00	47,50		01/05/05	11/04/05	
☐	1008 RI	00001	001		07/04/05	3.900,00	3.900,00	39,00		07/05/05	17/04/05	
☐	1009 RI	00001	001		12/04/05	3.500,00	3.500,00	35,00		12/05/05	22/04/05	

2. Para mostrar los documentos por estado de pago, haga clic en una de las siguientes opciones:
 - Todos
Debe escoger esta opción para usar la función A la fecha.
 - Pagado
 - Pendiente
3. Para mostrar los documentos por fecha, haga clic en una de las siguientes opciones:
 - Fecha de la factura
 - Fch de vencimiento
 - Fecha del L/M
 - Fecha del edo de cta
4. Para visualizar facturas a partir de una fecha específica, llene el siguiente campo:
 - A la fecha
El sistema compara la fecha del L/M del recibo de acuerdo con la fecha que introdujo para determinar si la factura estaba pendiente o pagada en esa fecha y luego muestra las facturas.

Para usar esta función deberá hacer clic en la opción Todas para incluir todas las facturas independientemente de su estado de pago.
5. Para visualizar facturas en modalidad recurrente o resumida, haga clic en una de las siguientes opciones o en ambas:
 - Factura recurrente
Si llena esta opción, el sistema sólo muestra las facturas que contienen la información recurrente sobre la frecuencia y el número de pagos.
 - Resumen
Si llena esta opción, el sistema no muestra todas las partidas de pago de las facturas. En cambio, el sistema muestra una línea resumida con todas las partidas de pago juntas.
6. Haga clic en Buscar para mostrar las facturas que satisfacen sus criterios de búsqueda.
7. Para revisar los totales, desplácese a la parte inferior de la pantalla.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cliente	Es un número que identifica una entrada en el sistema Libro de direcciones, como por ejemplo, un empleado, un candidato, un participante, un cliente, un proveedor, un inquilino, una ubicación, etc.
Ppal	Es el número en el Libro de direcciones de la compañía principal. El sistema usa este número para asociar una dirección concreta con una compañía o ubicación principal. Cualquier valor que introduzca en este campo actualiza la tabla Maestro de estructuras de la organización de direcciones (F0150) para el tipo de estructura en blanco. Este número de dirección debe existir en la tabla Maestro del Libro de direcciones (F0101) para los fines de validación. Algunos ejemplos de registros en el Libro de direcciones que tienen un número principal incluyen: - Compañías subsidiarias con compañías principal. - Sucursales con una oficina principal. - Sitios de trabajo con un contratista general.
Nº de batch	Es un número que designa un grupo de transacciones que el sistema procesa y cuadra de forma conjunta. Cuando introduce un batch, puede asignar un número de batch o dejar que el sistema lo haga mediante la aplicación Números siguientes.
Del nº de factura	Un número que identifica el documento original, como por ejemplo, un comprobante, una factura o un asiento de diario. En las pantallas de registro, puede asignar el número de documento o dejar que el sistema lo asigne mediante el programa Números siguientes (P0002). Los números de documentos coincidentes (DOCM) identifican los documentos relacionados en los sistemas Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar. Los siguientes son ejemplos de documentos original y coincidentes: Cuentas por pagar - o Documento original - comprobante - o Documento coincidente - pago Cuentas por cobrar - o Documento original - factura - o Documento coincidente - recibo Nota: en el sistema Cuentas por cobrar, las siguientes transacciones generan simultáneamente documentos originales y coincidentes: deducciones, recibos no aplicados, contracargos y giros.

Todos

Es un código definido por el usuario (00/PS) que indica el estado de pago actual de un comprobante o una factura. Algunos ejemplos de códigos son:

%

La retención aplica

#

Se está escribiendo el cheque

A

Aprobado para pago, pero no pagado todavía

C

Crédito pendiente

D

Giro aceptado

E

Giro vencido y sin cobrar

G

Giro depositado y no vencido

H

Retenido/aprobación pendiente

N

Necesita certificado de exención de impuestos

O

Pago del propietario

P

Pagado

R

Retención

S

Traspaso de saldo resumido

T

Impuestos en disputa

V

Retención/variación en cotejo de recibos

X

Comprobante de recibos de giros

Z

Seleccionado y pendiente de pago

Nota: algunos de los códigos de estado de pago tienen codificación fija, el sistema asigna el código.

--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA ---

Seleccione una de las siguientes opciones para mostrar los documentos de acuerdo al estado de pago:

- o All, para incluir todas las facturas.
- o Paid, para incluir sólo las facturas pagadas.
- o Open, para incluir sólo las facturas no pagadas.

De la fecha	Es la fecha que identifica el periodo financiero en que se contabilizará la transacción. Defina periodos financieros para un código de patrón de fecha que asigna al registro de la compañía. El sistema compara la fecha que introduce en la transacción con el patrón de fecha fiscal asignado a la compañía para obtener el número del periodo fiscal apropiado, así como para realizar validaciones de fechas. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Es una fecha que puede usar para obtener facturas para un tiempo específico. Después de introducir un valor en el campo "a la fecha" y hacer clic en Buscar, el sistema muestra facturas que estaban pendientes cuando se introdujo el valor de A la fecha. Debe configurar la opción del estado de pago con el valor Todos para usar la función A la fecha correctamente.
Fecha de la factura	Es una opción que indica el tipo de fecha usado al registrar una selección de fecha Desde/Hasta. Algunos ejemplos son la fecha de factura, la fecha del G/L, la fecha de vencimiento y la fecha de estado de cuenta.
A la fecha	Es la fecha que identifica el periodo financiero en que se contabilizará la transacción. Defina periodos financieros para un código de patrón de fecha que asigna al registro de la compañía. El sistema compara la fecha que introduce en la transacción con el patrón de fecha fiscal asignado a la compañía para obtener el número del periodo fiscal apropiado, así como para realizar validaciones de fechas. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Es una fecha que puede usar para obtener facturas para un tiempo específico. Después de introducir un valor en el campo "a la fecha" y hacer clic en Buscar, el sistema muestra facturas que estaban pendientes cuando se introdujo el valor de A la fecha. Debe configurar la opción del estado de pago con el valor Todos para usar la función A la fecha correctamente.
Factura recurrente	Es una opción que sirve para especificar si desea mostrar las facturas recurrentes. Si activa esta opción, el sistema sólo mostrará las facturas que contengan información recurrente como, por ejemplo, el número de pagos y su frecuencia.
Resumen	Es una opción que indica si el sistema muestra las facturas en modalidad de resumen o de detalle. Cuando la opción está activada, las facturas con varias partidas de pago muestran un registro resumido con un * en el campo Partida de pago. Cuando la opción está desactivada, las partidas de pago de la factura se muestran como registros separados.

Registro estándar de facturas

Deberá crear una registro para facturar a un cliente por servicios o mercancía. Aunque la mayoría de las facturas se generan de otros sistemas, como Administración de órdenes de venta, Administración de bienes inmuebles y Facturación de contratos y servicios, puede introducir facturas variadas. El sistema usa la información predeterminada que configura en el registro de clientes cuando introduce una factura.

Después de introducir información específica de la factura, introduzca información de distribución del L/M. Por lo general, debe introducir un crédito en una cuenta de ingresos. Cuando contabiliza la factura, el sistema carga la compensación en una cuenta comercial de C/C que especifica en las ICA.

Nota

No puede introducir facturas pagadas parcialmente en el sistema.

El sistema asigna un batch IB a las facturas. Cuando introduce una factura de registro estándar, el sistema la añade a las tablas de el Libro mayor de clientes y el de cuentas. Cuando la contabiliza, el sistema actualiza la tabla Saldos de cuentas (F0902) y marca la factura como contabilizada en las siguientes tablas:

- Libro mayor de clientes (F03B11)
- Modificaciones de facturas (F03B112), si hay tales
- Libro mayor de cuentas (F0911)
- Registros de control de batches (F0011)

El sistema asigna los documentos a las facturas y notas de crédito que introduzca en las opciones de proceso del programa Opciones de proceso de registro de MBF (P03B0011). Introduzca la versión del programa MBF que quiera que el sistema use en las opciones de proceso para el Registro estándar de facturas (P03B11) y luego indique la versión de las opciones de proceso del Registro estándar de facturas que quiera usar en las opciones de proceso por la Consultas del Libro mayor de clientes (P03B2002). Generalmente, a una factura se le asigna un documento RI y una nota de crédito se asigna al documento RM.

Información sobre el registro de facturas

Códigos de categoría	Cuando introduce una factura, el sistema actualiza automáticamente los campos de los códigos de categoría (AR01 - AR10) en el registro de la factura (F03B11) con los valores de la tabla Maestro de clientes por giro comercial (F03012) basada en el número de la compañía. Si no tiene los valores del código de categoría establecidos para la compañía que introdujo en la factura, el sistema no usa valores establecidos para la compañía 00000. Si no usa el procesamiento del giro comercial, el sistema siempre usa los valores de a compañía 00000.
Información predeterminada	Si introduce una cuenta de ingresos predeterminada o un registro de diario modelo en el registro del cliente, el sistema usa esta información como la cuenta de ingresos predeterminada en el área de detalle de la pantalla Distribución del L/M. El importe total de la factura aparece como un crédito en el campo Importe. Si es necesario, puede modificar la información.

Actualización del campo AID	Cuando introduce una factura, el sistema actualiza el campo AID en el registro de la factura (F03B11) con la ID de cuenta de la cuenta comercial C/C que usará para la compensación automática. El sistema localiza el número de cuenta de la ICA RC para la compensación del L/M y la compañía especificada en la factura. Si la ICA no contiene una unidad de negocio, el sistema usa la unidad de negocio especificada en la partida de pago de la factura.
Creación de importes de distribución del L/M múltiples como un porcentaje	Para crear varios importes de distribución del L/M, haga clic en la opción Porcentaje en el encabezado de la pantalla Distribución del L/M. Después, especifique el porcentaje que desea distribuir en el campo % (porcentaje) de la cuadrícula. El sistema calcula el importe. El total de todas las líneas de distribución deberá ser igual al 100%. Introduzca el porcentaje como número entero. Por ejemplo, 25 por ciento se debe introducir como 25.0 no como .25.

► **Para introducir una factura básica**

En el menú Registro de facturas y clientes (G03B11), escoja Registro estándar de facturas.

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, haga clic en Añadir.

PeopleSoft®

Trabajo con Consulta del Libro mayor de clientes

Seleccionar Buscar Añadir Borrar Cerrar Pantalla Fila Informe Herramientas

Cliente 3333 Continental Incorporated

Ppal 3004 Pacific Company, The N° de batch *

Del n° de factura * Al * Todos Pagado Pendient

De la fecha A la Fecha de la factura Fch de vencimiento

Fecha del L/M Fecha del edo de ct

A la fecha Factura recurrente Resumen

Registros 1 - 10 Personalizar cuadrícula

	N° documento	Tipo doc	Compai docume	Partid pago	Fecha factura	Importe bruto	Importe pendiente	Descuento disponible	Descuento aplicado	Fecha vencimiento	Fecha venc descuento	Días de venc
☐	1015 R5	00001	001		15/06/05	500,00	500,00			15/06/05	15/06/05	
☐	1016 R5	00001	001		28/06/05	36,00	36,00			28/06/05	28/06/05	
☐	1017 R5	00001	001		02/07/05	16,36	16,36			02/07/05	02/07/05	
☐	1018 R5	00001	001		10/08/05	122,04	122,04			10/08/05	10/08/05	
☐	9008 RB	00001	001		10/08/05	37,71	37,71			10/08/05	10/08/05	
☐	9009 RB	00001	001		10/08/05	0,25	0,25			10/08/05	10/08/05	
☐	3095 RF	00001	001		31/08/05	685,11	685,11	6,85		30/09/05	10/09/05	
☐	1007 RI	00001	001		01/04/05	4.750,00	4.750,00	47,50		01/05/05	11/04/05	
☐	1008 RI	00001	001		07/04/05	3.900,00	3.900,00	39,00		07/05/05	17/04/05	
☐	1009 RI	00001	001		12/04/05	3.500,00	3.500,00	35,00		12/05/05	22/04/05	

2. Para asignar el número del documento, el tipo de documento y la compañía de éste en el registro estándar de la factura, llene los siguientes campos opcionales en el área de encabezado:

- N° documento/tipo/cía

J.D. Edwards recomienda permitir que el sistema asigne el número del documento de Números siguientes, el tipo de documento del programa Opciones de proceso MBF del registro de facturas y la compañía del documento del número de compañía que asigna a la factura. El sistema asigna esta información cuando oprime OK al final de esta tarea.

Llene los siguientes campos del área del encabezado:

- Cliente
- Cía
- Fch factura
Si deja este campo en blanco, el sistema usa la fecha que introdujo en el campo Fecha del L/M.
- Fch L/M
Si deja este campo en blanco, el sistema usa la fecha que introdujo en el campo Fecha de factura.

3. De ser necesario, modifique el valor del siguiente campo:

- Cond pago
El sistema actualiza este campo del valor asignado en el registro del cliente.

4. En el menú Pantalla, escoja Información adicional.

5. De ser necesario, modifique el valor de cualquiera de los siguiente campos:

- Fch serv/fiscal
El sistema asigna el valor de este campo basándose en una opción de proceso en el programa Opción de proceso MBF del registro de facturas (P03B0011).
- Uni negocio
El sistema introduce los valores de este campo con el valor asignado al registro del Libro de direcciones de clientes y lo asigna a todas las partidas de pago de la factura.
- Instrumento de pago
El sistema actualiza este campo del valor asignado en el registro del cliente.

6. En el área de detalle, llene el siguiente campo obligatorio:

- Importe bruto

No puede registrar ni cambiar el importe pendiente en el área de detalle de Registro estándar de facturas. El sistema lo calcula automáticamente por usted. No obstante, si cambia el importe bruto, el sistema vuelve a calcular el importe pendiente cuando pasa a la siguiente partida de pago o hace clic en OK.

7. En el área de detalle, llene los siguientes campos, por cada partida de pago:

- Observaciones

- Cond pago

El sistema llena este campo con el valor asignado en la porción del encabezado de la pantalla, pero puede modificar una o todas las partidas de pago de la factura.

Nota

Si cambia el código de condiciones de pago después de introducir la partida de pago, deberá borrar los valores en los campos Descuento disponible, Fecha de vencimiento y Fecha de descuento de vencimiento para que el sistema pueda calcular nuevos valores.

- Uni negocio

El sistema llena este campo con el valor asignado en el campo correspondiente en la pantalla Información adicional, a menos que lo modifique.

- Fecha vencimiento

El sistema calcula la fecha de vencimiento de la condición de pago que introdujo, pero puede modificar el valor.

- Compen L/M

El sistema introduce los valores en este campo con el valor asignado en el registro del cliente pero puede modificar el valor.

8. Haga clic en OK para introducir la información de distribución en el L/M.

Si se produce un error durante el registro, el sistema resalta el primer campo que tiene el error. Para ver el error, escoja Mostrar errores en el menú Ayuda.

Después de introducir la información de facturas, introduzca las líneas de detalle que distribuyen el importe de la factura en las cuentas de su L/M. Debe distribuir todo el importe de la factura, de lo contrario el sistema enviará un error.

PeopleSoft®

Distribución del L/M

Cancelar Pantalla File Herramientas

Nº doc/tipolcía 1015 R5 00001 Nº de batch 6357

Cliente 3333 Explicación

Fch L/M 15/06/05

Moneda USD Tipo cambio Base USD Mon extran

Personalizar cuadrícula									
	Nº de cuenta	Descripción de cuenta	Importe	Explicación - Observación	Seguimiento de impuestos	Área tasa fiscal	Expl fisc	Nº del impuesto	Nº per
☐									
☒									

Importe

9. En Distribución de L/M, en el área de detalle, llene los siguientes campos para cada Distribución del L/M:

- Nº de cuenta

El número de cuenta que introduce debe existir en la tabla Maestro de cuentas (F0901) o el sistema devolverá un mensaje de error.

- Importe

Introduzca el importe como crédito.

El importe total que introduzca para la distribución del L/M debe ser igual al importe total que introdujo en los campos de importe bruto de la factura. El campo Importe en la parte inferior de la pantalla muestra el importe total que distribuyó. El campo Restante proporciona un conteo continuo del importe que dejó para distribuir a fin de igualar el importe bruto de la factura.

10. Llene el siguiente campo opcional y haga clic en OK:

- Explicación - Observación

Nota

Si va a usar Contabilidad avanzada de costos, tendrá que llenar los campos Objeto de costos y Objeto. Consulte *Objeto de costos* en la guía *Contabilidad avanzada de costos* para obtener más información.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nº documento/tipo/cía	Un número que identifica el documento original, como por ejemplo, un comprobante, una factura o un asiento de diario. En las pantallas de registro, puede asignar el número de documento o dejar que el sistema lo asigne mediante el programa Números siguientes (P0002). Los números de documentos coincidentes (DOCM) identifican los documentos relacionados en los sistemas Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar. Los siguientes son ejemplos de documentos original y coincidentes: Cuentas por pagar - o Documento original - comprobante - o Documento coincidente - pago Cuentas por cobrar - o Documento original - factura - o Documento coincidente - recibo Nota: en el sistema Cuentas por cobrar, las siguientes transacciones generan simultáneamente documentos originales y coincidentes: deducciones, recibos no aplicados, contracargos y giros.
Cliente	Es un nombre o número definido por el usuario que identifica un registro del Libro de direcciones. Puede usar este campo para introducir y localizar información. Si introduce un valor que no sea el número del Libro de direcciones (AN8), por ejemplo, la dirección larga o ID fiscal, debe ir precedido por el carácter especial que está definido en las constantes del Libro de direcciones. Cuando el sistema localiza el registro, introduce el número del Libro de direcciones en el campo. Por ejemplo, si el número del Libro de direcciones 1001 (J.D. Edwards and Company) tiene una dirección larga JDEDWARDS y un * distingue esta entrada de las demás (como se define en las constantes del Libro de direcciones), podría escribir *JDEDWARDS en este campo y el sistema lo cambiaría a 1001.
Cía	Es un código que identifica a una organización específica, fondo u otra entidad de elaboración de informes. El código de la compañía ya debe existir en la tabla Constantes de la compañía (F0010) y debe identificar a una entidad de elaboración de informes que tiene un balance general completo. En este nivel, puede tener transacciones entre compañías. Nota: puede usar la compañía 00000 para los valores predeterminados, tales como fechas e instrucciones de contabilidad automática. No puede usar la compañía 00000 para registros de transacciones.
Fch factura	Es la fecha que usted o el sistema asigna a una factura o comprobante. Puede ser la fecha de la factura que le proporciona el proveedor o la fecha de la factura que usted le proporciona al cliente.

Fch L/M	Es la fecha que identifica el periodo financiero en que se contabilizará la transacción. Defina periodos financieros para un código de patrón de fecha que asigna al registro de la compañía. El sistema compara la fecha que introduce en la transacción con el patrón de fecha fiscal asignado a la compañía para obtener el número del periodo fiscal apropiado, así como para realizar validaciones de fechas.
Importe bruto	Es un valor que especifica el importe total del pago de la factura o comprobante. El importe bruto puede incluir el importe fiscal, dependiendo del código de explicación fiscal. El sistema no disminuye el importe bruto cuando se realizan los pagos. Cuando anula una transacción, el sistema borra el campo importe bruto. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- El importe bruto total de todas las partidas de pago debe ser igual al importe de la factura. El importe bruto incluye el importe de la factura original. Si efectúa un pago o una revisión, este importe se refleja en el importe pendiente. El importe bruto total cambia si se cambia el importe de la factura, pero no cambia con el registro de pagos, revisiones, etc.
Observaciones	Es un campo genérico que usa para una observación, descripción, nombre o dirección. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- El sistema usa las observaciones introducidas en la factura para el campo Observaciones de la explicación (EXR) en la pantalla Distribución del L/M.
Fecha vencimiento	En Cuentas por cobrar, es la fecha de vencimiento de un pago neto. En Cuentas por pagar, es la fecha de vencimiento del pago para recibir un descuento y de no existir éste, la fecha de vencimiento del pago neto. El sistema calcula la fecha de vencimiento basándose en las condiciones del pago introducido o puede hacer de forma manual. Si introduce un comprobante o factura negativa (memo de débito o crédito), el sistema usa la fecha del L/M como fecha de vencimiento independientemente de las condiciones de pago introducidas. Una opción de procesamiento en la función Maestro de negocios (P0400047 para comprobantes y P03B0011 para facturas) controla cómo el sistema calcula la fecha de vencimiento para memos de débito y crédito.

Compen L/M	Es un código que el sistema concatena a la partida RC de la ICA (para Cuentas por cobrar) y PC (para Cuentas por pagar) para localizar la cuenta comercial, que se usa como compensación cuando se contabilizan las facturas y los comprobantes. Puede asignar hasta cuatro caracteres alfanuméricos para representar la compensación del L/M. Debe configurar la ICA correspondiente para que la use el sistema, de lo contrario, el sistema hace caso omiso de la compensación del L/M. Si configura un valor predeterminado en el campo Clase de L/M del registro del cliente o del proveedor, el sistema utiliza el valor durante el registro de transacciones a menos que lo modifique. Nota: no use el código 9999. Este código está reservado para la aplicación de contabilización e indica que no se deben crear compensaciones.
Fch serv/fiscal	Es un fecha que indica cuándo compró bienes o servicios o cuando se incurre en una obligación tributaria. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Si deja este campo en blanco, el sistema rellena el campo según la configuración de la opción de proceso en el programa Opciones de proceso MBF de registro de facturas (P03B0011).
Uni negocio	Es un código alfanumérico que identifica una entidad separada dentro de un negocio para el que desea dar seguimiento a los costos. Por ejemplo, una unidad de negocio puede ser una ubicación de almacén, trabajo, proyecto, centro de trabajo, sucursal o planta. Puede asignar una unidad de negocio a un documento, entidad o persona para fines de informes de responsabilidad. Por ejemplo, el sistema proporciona informes de cuentas por pagar y cuentas por cobrar por unidad de negocio para dar seguimiento al equipo por departamento responsable. La seguridad de unidad de negocio puede impedirle ver información acerca de las unidades de negocio a las que usted no tiene acceso autorizado. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Si deja este campo en blanco, el sistema asigna la unidad de negocio del registro del Libro de direcciones del cliente. Consideraciones de las ICA: si no especifica una unidad de negocio de los datos de ICA que empiezan con RC, el sistema concatena la unidad de negocio que se asigna a la factura a las cuentas objeto y auxiliar de la ICA y la usa como el número de cuenta para la cuenta comercial de C/C (de compensación). Por ejemplo, si la unidad de negocio asignada a la factura es 20 y la ICA para la partida RC está configurada con la cuenta objeto 1210, el sistema usará la cuenta 20.1210 como la cuenta comercial cuando se contabilice la factura.
Instrumento de pago	Código definido por el usuario (sistema 00/tipo PY) que especifica la manera en la que el cliente hace los pagos. Por ejemplo: - C Cheque - D Giro - T Transferencia electrónica de fondos

Nº de cuenta	Es un valor que identifica una cuenta en el Libro mayor. Use uno de los siguientes formatos para introducir número de cuentas: - Número de cuenta estándar (unidad de negocios.objeto.auxiliar o formato flexible) - Tercer número del Libro mayor (25 dígitos como máximo) - Número de ID de cuenta Consta de ocho dígitos - Código rápido que consta de dos caracteres que se concatenan en la partida SP de la ICA. Puede introducir el código en vez del número de cuenta. El primer carácter del número de cuenta indica su formato. Deberá definir el formato de la cuenta en el programa Constantes de contabilidad general.
Importe	Es un número que identifica el importe que añade el sistema al saldo de cuenta del número de cuenta asociado. Para créditos, introduzca un signo menos (-) antes o después del importe.
Explicación - Observación	Es un nombre u observación que describe el objetivo del uso de una cuenta o brinda cualquier otra información que desee el usuario acerca de la transacción. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Si deja este campo en blanco, el sistema suministra el valor que introdujo en el campo Observación de la factura.

Registro de la distribución en el L/M según un modelo

Es posible configurar y utilizar asientos de diario modelo para simplificar el proceso de registro. Los asientos de diario modelo se configuran cuando se tienen facturas y comprobantes que utilizan la misma distribución de cuentas. Es posible escoger el modelo en el momento de registro de la distribución del L/M de la transacción, o bien configurar un modelo predeterminado para que el sistema lo utilice en el registro del cliente o proveedor.

Consulte también

- ❑ *Trabajo con asientos de diario modelo* en la guía *Contabilidad general* para obtener más información sobre la creación de asientos de diario modelo y un modelo para un porcentaje de un registro de diario.
- ❑ *Para introducir información predeterminada para procesar facturas y recibos* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información sobre como la configuración y uso de una cuenta de ingresos predeterminada o registro de asiento de diario modelo.

► **Para escoger un modelo para la distribución del L/M**

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Registro estándar de comprobantes.

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Registro estándar de facturas.

1. En Consulta del Libro mayor de proveedores o Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, haga clic en Añadir y siga los pasos para el registro de una factura o comprobante estándar.
2. En Registro de comprobantes - Distribución del L/M o Distribución del L/M, escoja Diarios modelo en el menú Pantalla.
3. En la pantalla Selección y búsqueda de asientos de diario modelo, llene el siguiente campo y haga clic en Buscar para mostrar un documento específico:
 - Tp doc/nº/cía
4. Escoja el modelo apropiado y haga clic en Seleccionar.
El sistema muestra el modelo en la pantalla Registro de comprobantes - Distribución del L/M o Distribución del L/M. Ahora puede añadir o modificar el asiento de diario real en base a la información del modelo.
5. Haga clic en OK.

► **Para añadir o modificar el registro de la distribución del L/M basado en el modelo**

Después de escoger un modelo, utilícelo como base para la distribución del L/M, haciendo las adiciones y modificaciones necesarias.

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Registro estándar de comprobantes.

En el menú Registro de facturas y clientes (G03B11), escoja Registro estándar de facturas.

1. Siga los pasos para introducir una factura o comprobante.
2. Siga los pasos para escoger un modelo para el asiento de diario.
3. En Registro de comprobantes – distribución del L/M o Distribución del L/M, llene o cambie el siguiente campo para cada distribución del L/M, si corresponde:
 - Importe
4. Reemplace o borre la información de otros campos conforme sea necesario y haga clic en OK.

Registro de facturas y comprobantes fuera de balance

Cuando se registra una factura o un comprobante en circunstancias normales, se registran las dos partes de la transacción: la factura o el comprobante y la distribución del L/M. El sistema requiere que los importes de ambas partes sean iguales antes de finalizar el asiento de la transacción. Si sale de la pantalla Distribución del L/M antes de finalizar el asiento, perderá la información en la factura o el comprobante y deberá volver a registrar la transacción completamente.

Para guardar el trabajo que ya ha terminado, puede salir de una factura o comprobante fuera de balance y finalizar posteriormente el asiento de la distribución del L/M. Ya que el programa de contabilización requiere que cada transacción en el batch esté en saldo, existe una protección contra la contabilización accidental de una transacción fuera de balance.

Advertencia

A pesar de que no es posible activar el sistema para contabilizar transacciones fuera de balance, J.D. Edwards no recomienda el uso de este procedimiento. Si contabiliza una transacción fuera de balance, el sistema no actualizará todas las cuentas correspondientes lo que generará un problema de integridad. Consulte *Modificación de batches para contabilizar transacciones fuera de balance* en la guía *Contabilidad general* para obtener más información.

► Para registrar un comprobante fuera de balance

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Registro estándar de facturas.

1. En la pantalla Registro estándar de facturas, siga los pasos para introducir facturas de registro estándar.
2. En Distribución del L/M, llene los siguientes campos:
 - N° de cuenta
 - Importe
3. Para guardar su registro fuera de balance, haga clic en el menú Pantalla y escoja Funciones.
4. En Funciones, escoja la siguiente opción:
 - Permitir salir fuera de balance
5. Haga clic en OK.
6. En Distribución del L/M, haga clic en OK.

Adición de anexos a facturas

Puede añadir comentarios a las facturas e información a la cuenta del Libro mayor por medio de la introducción de anexos. Estos anexos son únicamente para referencia interna y no aparecen en informes, facturas ni estados de cuentas. Por ejemplo, tal vez necesite introducir instrucciones respecto a las modificaciones o anulaciones de facturas.

Puede añadir anexos a los pagos de factura en las pantallas Trabajo con consulta del Libro mayor o Registro estándar de facturas. No puede añadir anexos a los pagos de factura mientras que introduce la factura, ya que el registro de la factura no existe hasta que haga clic en OK. Además, no puede añadir anexos a los pagos de factura que estén resumidos en la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes.

A diferencia de los pagos de factura, los anexos puede añadirlos a las cuentas del Libro mayor conforme añada esa información en la pantalla Distribución del L/M porque el sistema ha asignado el número de documento, el tipo y la compañía al registro, en el momento que introduce la información del Libro mayor.

Los anexos que puede añadir son:

- Texto
- Imagen
- OLE
- Acceso directo
- URL/archivo

Después de que añada el anexo, el sistema muestra un icono de sujetapapeles junto al pago de la factura o la línea de distribución del L/M. El procedimiento para introducir los anexos es el mismo independientemente del programa o sistema que use.

► Para añadir un anexo a una factura

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Registro estándar de facturas.

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, haga clic en Buscar.
2. Escoja una pago de factura y luego escoja Anexos en el menú Fila.

No puede añadir anexos a pagos de factura resumidos.

3. En la pantalla Objetos de multimedia, escoja Nuevo en el menú Fila y después escoja una de las siguientes opciones:

- Texto
- Imagen
- OLE
- Acceso directo
- URL/archivo

4. Añada el objeto o introduzca el texto.
5. Seleccione Guardar y salir en el menú Fila.

Nota

Realice los mismos pasos para introducir anexos en las pantallas Registro estándar de facturas o Distribución del L/M.

Registro de notas de crédito

Cuando un cliente tiene un cargo de más y desea que su estado de cuenta refleje la corrección, introduzca una nota de crédito. Siga los mismos pasos que usa para introducir una factura, a excepción de que introduce el importe bruto como crédito.

El sistema usa el programa Opciones de proceso de MBF del registro de facturas (P03B0011) para obtener el valor del documento que ésta asigna a la nota de crédito. Por lo general, a una nota de crédito se le asigna un documento RM. El sistema usa un Número siguiente diferente para asignar el número del documento a las notas de crédito en lugar de a las facturas. Además, el sistema asigna la fecha del L/M como la fecha de vencimiento para las notas de crédito.

El sistema calculará un descuento para la nota de crédito si la condición de pago está configurada debidamente. Debido a que introduce el importe bruto como un número negativo (crédito), el sistema calcula un descuento negativo en el campo Descuento disponible. Para quitar el descuento negativo, modifique el campo Condiciones de pago con una condición de pago que no calcule un descuento y borre el campo Descuento disponible antes de hacer clic en OK.

Nota

Introduzca la versión del programa Opciones de proceso de MBF del registro de facturas que quiera que el sistema use en las opciones de proceso para el registro estándar de facturas (P03B11) y luego indique la versión del Registro estándar de facturas que quiera usar en las opciones de proceso para la Consulta del Libro mayor de clientes (P03B2002).

► Para introducir notas de crédito

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Registro estándar de facturas.

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Registro estándar de facturas, siga los pasos para introducir la información de facturas.
3. En el área de detalles de la pantalla, introduzca un importe negativo en el siguiente campo y haga clic en OK:
 - Importe bruto
4. Llene la información correspondiente de distribución del L/M.

Debe introducir el importe en la pantalla Distribución del L/M como un débito (importe positivo) cuando introduce notas de crédito.

Registro de facturas y comprobantes con descuentos

Es posible registrar facturas y comprobantes con descuentos como un incentivo para emitir y recibir pagos de manera oportuna. Cuando introduce una factura o comprobante con un descuento, el sistema calcula las fechas de vencimiento del importe neto y del descuento de acuerdo con las condiciones de pago asignadas a la transacción.

Hay tres métodos para introducir descuentos:

20. Por medio de las condiciones de pago. Introduzca una factura o comprobante especificando las condiciones de pago. El sistema calcula el descuento disponible y la fecha de vencimiento de las condiciones de pago. Si desea sustituir el importe del descuento a cero, debe establecer una condición de pago que no calcule un descuento; después debe utilizar dicha condición de pago en la pantalla Registro estándar de facturas o Registro de comprobantes – información de pago.

Si cambia una condición de pago para que vuelva a calcular un nuevo importe de descuento o una nueva fecha de vencimiento, borre la información calculada por el sistema de los siguientes campos:

- Descuento disponible
- Fecha de vencimiento del descuento
- Fecha de vencimiento del importe neto

Si cambia las condiciones de pago y no los demás campos de descuento, el sistema no volverá a calcular la información de descuento.

21. Por medio de un descuento. Introduzca un importe o comprobante, por medio del descuento disponible y como opción, fechas de vencimiento del neto y del descuento.
22. Por medio de un porcentaje de descuento. Introduzca un factura o comprobante especificando el descuento disponible y como opción, fechas de vencimiento del neto y del descuento.

Comparación entre redondeo y redondeo flexible

Si procesa un número importante de facturas y comprobantes con descuentos, impuestos o ambos, las diferencias de redondeo se pueden sumar rápidamente. El redondeo se produce en todo componente de una transacción que implique un cálculo. El sistema usa el redondeo en transacciones con una partida de pago y el redondeo flexible en transacciones con varias partidas de pago.

Redondeo

El redondeo se produce automáticamente cuando el sistema realiza un cálculo y el resultado no es exactamente igual a la menor unidad de moneda, como el centavo en el caso del dólar estadounidense. En este caso, se produce lo siguiente:

- Si el último dígito significativo es 5 o mayor, el sistema redondea por exceso.
- Si el último dígito significativo es menor que 5, el sistema redondea por defecto.

Por ejemplo, si el resultado de un cálculo es 0.55672 y la moneda es el dólar canadiense (CAD), que tiene dos decimales, el sistema usa el tercer número situado a la derecha del decimal para determinar el redondeo. En este ejemplo, redondea el importe por exceso a 0.56. De manera opuesta, si el importe fuera 0.55472, el sistema utilizaría 4 para determinar el redondeo y redondea el importe por defecto a 0.55. El sistema no considera los números después del tercer decimal para una moneda de dos decimales.

Redondeo flexible

Cuando el total de dos o más importes debe igualar un importe especificado, el sistema usa el redondeo flexible para variar el total. Por ejemplo, si divide un comprobante de 100 CAD en tres pagos, el sistema calcula el primer pago a 33, el segundo a 34 y el tercero a 33 de forma que el total de los tres pagos sea igual a 100. Si el sistema no utiliza el redondeo flexible, tendría que introducir un importe que se dividiera en partes iguales entre las partidas de pago o presentar partidas de pago que no sean iguales al importe total debido, lo que no sería aceptable.

Para minimizar los efectos negativos del redondeo, el sistema usa el redondeo flexible en transacciones con varias partidas de pago. El sistema almacena el importe que suma o resta de un importe calculado, después de redondearlo, en la memoria caché y luego suma o resta dicho importe de la siguiente partida de pago tal como se indica a continuación:

- Si el sistema redondea por exceso el importe de una partida de pago, resta dicho importe de la siguiente partida de pago antes de redondear dicha partida de pago.
- Si el sistema redondea por defecto el importe de una partida de pago, suma dicho importe a la siguiente partida de pago antes de redondear dicha partida de pago.

Si el sistema no realiza el redondeo flexible, puede pagar en exceso o por defecto o cobrar en exceso o por defecto. Mientras que el redondeo flexible no controla los pagos en exceso o por defecto y los cobros en exceso o por defecto entre transacciones, sí minimiza el impacto del redondeo en una transacción. El sistema no traslada importes de redondeo flexible de una transacción a otra.

Ejemplo de redondeo flexible: Varias partidas de pago

En este ejemplo se muestra cómo el sistema realiza el redondeo flexible para una transacción básica con varias partidas de pago.

En este ejemplo, el importe bruto de la transacción es 100 dólares canadienses (CAD) y tiene una condición de pago dividido de 3. Los importes de la partida de pago se redondean al próximo centavo y los decimales son igual a 2. El importe total redondeado de todas las partidas de pago debe ser igual a 100 CAD.

A		B	C	D -	E
Importe inicial en caché	Partida de pago	Importe no redondeado	Importe temporal	Importe redondeado	Diferencia +/- (importe final en caché)
0	001	33.33333	33.33333	33.33	- 0.00333
- 0.00333	002	33.33333	33.33666	33.34	+ 0.00334
+ 0.00334	003	33.33333	33.32999	33.33	+ 0.00001

El sistema utiliza la siguiente fórmula para calcular los importes:

A – Importe inicial en caché = 0 (cero) para la primera partida de pago. Cada partida de pago siguiente = Importe final en efectivo de la partida de pago anterior.

B – Importe no redondeado = importe bruto dividido (o multiplicado) por el número de partidas de pago.

C – Importe temporal = B – A.

D – Importe redondeado = Redondea C al último lugar decimal de la moneda. (Este es el importe bruto que aparece en la factura o comprobante.)

E – Diferencia (Importe final en caché) = D – C.

El sistema calcula los importes de la partida de pago utilizando esta fórmula tal como se indica:

Partida de pago 001:

Importe inicial en caché = 0

Importe no redondeado = $100 / 3 = 33,33333$

Importe temporal = $33,33333 - 0 = 33.33333$

Importe redondeado = 33,33

Diferencia (importe final en caché) = -0.00333

El importe final en caché (-0.00333) se convierte en el importe inicial en caché (-0.00333) de la siguiente partida de pago.

Partida de pago 002:

Importe inicial en caché = -0.00333

Importe no redondeado = $100 / 3 = 33,33333$

Importe temporal = $33,33333 - (-0,00333) = 33,33666$

Importe redondeado = 33.34

Diferencia (importe final en caché) = +0,00334

El importe final en caché (+0.00334) se convierte en el importe inicial en caché (+0.00334) de la siguiente partida de pago.

Partida de pago 003:

Importe inicial en caché = +0,00334

Importe no redondeado = 33,33333

Importe temporal = $33,33333 - 0.00334 = 33.32999$

Importe redondeado = 33,33

Diferencia (importe final en caché) = $33,33 - 33,32999 = +0,00001$

Esta transacción no tiene más partidas de pago, por lo que el sistema no almacena el importe final en caché (+0,00001).

Con el redondeo flexible, los importes redondeados de las partidas de pago son igual a 100 ($33,33 + 33,34 + 33,33$) que es igual al importe bruto. Sin el redondeo flexible, cada importe redondeado se debe redondear por defecto al próximo centavo, siendo el total igual a 99,99 ($33,33 + 33,33 + 33,33$). A pesar de que la diferencia entre los importes es solo de 0,01, la diferencia se hace más notoria cuando se registra un número significativo de facturas y comprobantes.

► **Para introducir las facturas con descuentos**

En el menú *Registro de facturas de clientes (G03B11)*, escoja *Registro estándar de facturas*.

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, haga clic en **Añadir**.
2. En la pantalla Registro estándar de facturas, siga los pasos para introducir una factura regular.

PeopleSoft®

Registro de facturas estándar

Borrar Cancelar Pantalla Fila Herramientas

N° documento/tipo/cía N° batch 6304

Cliente 3333

Cía

Fch factura Fch L/M

Moneda Tipo cambio

Cond pago

☒ % de descuent

Base ☒ Mon extr

Registros 1 - 1 Personalizar cuadrícula

	Part pago	Importe bruto	Observaciones	Cond pago	% del descuent	Descuento disponible	Importe gravable	Impto	Importe pendiente	Área fiscal
	001									

Bruto Desc Impt Gravable

3. Escoja la siguiente opción:

- % de descuento

El sistema escoge automáticamente la opción % de descuento cuando introduce una factura. Calcula el importe de descuento disponible cuando especifica un porcentaje en el área de detalle. Debe introducir el porcentaje en valor decimal. Por ejemplo, introduzca .02 para un porcentaje del 2 por ciento.

Puede modificar el importe calculado si especifica un importe distinto en el campo Descuento disponible.

Si desactiva este campo, el sistema no muestra el campo Porcentaje de descuento en el área de detalles de la pantalla.

4. Sustituya el siguiente campo, de ser necesario, hágalo en el valor predeterminado que se muestra en el registro del cliente:

- Cond pago

Si desea modificar el importe de descuento a cero, debe establecer una condición de pago que no calcule descuentos.

5. En el área de detalles, sustituya uno de los siguientes campos, de ser necesario:

- % del descuento

El sistema no almacena el porcentaje de descuento. Por lo tanto, el sistema no calcula o vuelve a calcular el porcentaje de descuento basado en el importe de descuento que introduzca o cambie.

- Descuento disponible

Si sustituye el importe de descuento, no necesita cambiar los campos Condiciones de pago o Porcentaje de descuento.

Nota

Si usa un pago dividido o a plazos, el sistema no actualiza los campos de descuento hasta que termine de introducir la factura. Deberá volver a solicitar la factura para ver los importes brutos, de descuento y los impuestos divididos entre las partidas de pago.

6. Llene los siguientes campos opcionales y haga clic en OK:

- Fecha vencimiento
- Fecha venc descuento

7. Introduzca la información correspondiente de distribución del L/M.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
% de descuento	Es una opción que especifica el tipo de procesamiento para un evento. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Es una opción que, cuando está activada, muestra el campo Porcentaje del disco en el área de detalle de la pantalla, lo que le permite especificar el importe de descuento como un porcentaje del importe bruto.
% del descuento	Es el porcentaje del total de la factura o comprobante que usted descontará si se paga dentro del periodo de descuento. Introduzca el porcentaje de descuento como si fuera un decimal, por ejemplo, un descuento del 2 por ciento es 0.02.
Descuento disponible	Es el importe del pago de una factura o comprobante que se puede restar del importe bruto cuando se paga una transacción. El sistema calcula importes de descuento basados en el plazo de pago introducido en la transacción. Nota: Si el sistema calcula el descuento, verifique que aplique al pago especificado. Por lo general, el flete, los impuestos sobre ventas y la mano de obra incluida en el importe bruto no se toman en cuenta para los descuentos.

Fecha venc descuento

En el sistema Cuentas por cobrar, la fecha en la que la factura se debe pagar para recibir el descuento. El sistema calcula la fecha de vencimiento del descuento basándose en las condiciones de pago que especifique. Si las condiciones de pago no especifican un descuento, el sistema introduce en este campo la fecha de vencimiento del neto.

En el sistema Cuentas por pagar, es la fecha de vencimiento del comprobante.

Opciones de proceso para Registro estándar de facturas (P03B11)

Ficha Despliegue

Use estas opciones de proceso para especificar si quiere que el sistema muestre los campos de las órdenes de compra, impuestos e importes en moneda extranjera en la pantalla Registro estándar de facturas.

1. Campos de la orden de compra.

En blanco - No mostrar los campos.

1 - Mostrar los campos.

Use esta opción de proceso para especificar si desea mostrar los campos de órdenes de compra. Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar los campos

1 - Mostrar los campos

2. Información fiscal.

En blanco - Mostrar la información fiscal.

1 - No mostrar la información fiscal.

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario mostrar información fiscal para una factura. Los valores admisibles son:

En blanco

Mostrar la información fiscal.

1

No mostrar la información fiscal.

Si especifica no mostrar la información fiscal, desactivará el procesamiento fiscal al introducir facturas.

3. Campos en moneda nacional y extranjera

En blanco - No mostrar los campos.

1 - Mostrar los campos.

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema muestra tanto los campos de importe en moneda nacional y extranjera en el área de detalle de la pantalla Registro de facturas estándar. Si escoge mostrar los campos, aparecen los siguientes campos en la pantalla:

- ☐ Importe bruto en moneda nacional
- ☐ Descuento disponible en moneda nacional
- ☐ Importe gravable en moneda nacional
- ☐ Impuesto en moneda nacional
- ☐ Importe bruto en moneda extranjera
- ☐ Descuento disponible en moneda extranjera
- ☐ Importe gravable en moneda extranjera
- ☐ Impuesto en moneda extranjera

Los valores admisibles son:

En blanco

No mostrar los campos de importe en moneda nacional y extranjera.

1

Mostrar los campos de importe en moneda nacional y extranjera.

Ficha Versiones

Use estas opciones de proceso para especificar la versión de la función principal de negocios que quiere que el sistema use para procesar las facturas.

1. Versión de la MBF de registro de facturas (P03B0011)

En blanco - Usar la versión ZJDE0001.

Use esta opción de proceso para especificar la versión que se debe usar en las opciones de proceso de la aplicación Registro de facturas MBF (P03B0011). Si deja este campo en blanco, el sistema usará la versión ZJDE0001.

2. Versión de la MBF de asientos de diario (P0900049)

En blanco - Usar la versión ZJDE0001.

Use esta opción de proceso para especificar la versión que se debe usar en las opciones de proceso de la aplicación Asientos de diario MBF (P0900049). Si deja este campo en blanco, el sistema usará la versión ZJDE0001.

Revisión de las Opciones de proceso para MBF del registro de facturas

El objetivo de la función principal de negocios (MBF) es brindar una localización central para las reglas de negocios estándar acerca del registro de documentos como facturas, comprobantes y asientos de diario. Las Funciones principales de negocios tienen opciones de proceso. Termine las opciones de proceso de MBF y luego especifique la versión de las MBF que desee que el sistema use en las opciones de proceso del programa de registro.

El sistema usa las Opciones de proceso de MBF del registro de facturas (P03B0011) cuando las facturas se crean con los siguientes programas:

- Registro estándar de facturas (P03B11)
- Registro rápido de facturas (P03B11SI)
- Procesador de facturas en batch (R03B11Z1I)

Además, las facturas se generan desde las aplicaciones en los siguientes sistemas:

- Administración de órdenes de venta
- Facturación de servicios
- Facturación de contratos
- Administración de bienes inmuebles

Cuando el programa usa una MBF de facturas debe establecer la versión de MBF que va a usar. Si no especifica una versión, el sistema usa la versión XJDE0001.

Opciones de proceso para MBF del registro de facturas (P03B0011)

Ficha Valores predeterminados

Estas opciones de proceso especifican los valores predeterminados que debe usar el sistema para varios campos.

1. Fecha del servicio o fiscal

En blanco Usar la fecha del L/M.

1 Usar la fecha de la factura.

Use esta opción de proceso para especificar la fecha que desea usar en el campo Fecha del servicio/fiscal. Los valores admisibles son:

En blanco

Usar la fecha del L/M

1

Usar la fecha de la factura

Nota: cuando introduce una factura, puede sustituir el valor predeterminado en esta opción de proceso.

2. Código del estado de pago

En blanco - Usar el valor predeterminado del diccionario de datos.

Use esta opción de proceso para especificar el valor que desea introducir en el campo Código del estado de pago. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa el valor que está configurado en el diccionario de datos para PST (estado de pago).

3. Tipo de documento de facturas estándar

En blanco - RI

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de documento que desea asignar a las facturas. El tipo de documento que usted especifica debe estar tanto en el UDC 00/DT como en el UDC 00/DI.

4. Tipo de documento de notas de crédito

En blanco - RM

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de documento que desea asignar a las notas de crédito. El tipo de documento que especifica debe estar en ambas tablas de los códigos definidos por el usuario (00/DT) y (00/DI).

5. Fecha de vencimiento de la nota de crédito

En blanco - Usar la fecha del L/M.

1 - Usar la fecha de vencimiento de las condiciones de pago.

Use esta opción de proceso para especificar la fecha de vencimiento que desea usar para las notas de crédito. Los valores admisibles son:

En blanco

Usar la fecha del L/M como la fecha de vencimiento.

1

Usar la fecha de vencimiento especificada por el código de condiciones de pago.

Ficha Ediciones

Estas opciones de proceso especifican las reglas para introducir la fecha de la factura.

1. Fecha en curso de la factura

En blanco - No editar.

1 - Advertencia.

Use esta opción de proceso para especificar si desea enviar un mensaje de advertencia, un mensaje de error o ningún mensaje cuando la fecha de la factura sobrepasa la fecha en curso. Los valores admisibles son:

En blanco

Ningún mensaje.

1

Advertencia

2

Error

2. Fecha de la factura - Fecha del L/M

En blanco - No editar.

1 - Advertencia.

2 - Error.

Use esta opción de proceso para especificar si desea enviar un mensaje de advertencia, un mensaje de error o ningún mensaje cuando la fecha de la factura sobrepasa la fecha del L/M. Los valores admisibles son:

En blanco

Ningún mensaje.

1

Advertencia

2

Error

Ficha Impuestos

Estas opciones de proceso especifican si se debe permitir o no el registro de IVA (código de explicación fiscal V) en facturas extranjeras.

1. IVA en transacciones en moneda extranjera

En blanco - No permitir IVA en transacciones en moneda extranjera

1 - Permitir IVA en transacciones en moneda extranjera

Use esta opción de proceso para especificar si desea permitir el impuesto al valor agregado (código de explicación fiscal V) en facturas que se introducen en una moneda extranjera. Los valores admisibles son:

En blanco

No permitir el impuesto al valor agregado.

1

Permitir el impuesto al valor agregado.

Ficha Moneda

Estas opciones de proceso especifican las reglas para usar las tarifas de cambio.

1. Fecha del tipo de cambio

En blanco - Usar la fecha de la factura.

1 - Usar la fecha del L/M.

Use esta opción de proceso para escoger la fecha que desea usar para obtener el tipo de cambio. Los valores admisibles son:

En blanco

Usar la fecha de la factura.

1

Usar la fecha del L/M.

2. Edición de la fecha de vigencia

En blanco - No editar.

1 - Editar comparando con el periodo del L/M de la transacción.

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema valida la fecha de vigencia que usa para obtener el tipo de cambio según la Fecha del L/M que haya introducido en el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco

No validar la fecha de vigencia.

1

Validar la fecha de vigencia. El sistema envía una advertencia cuando la fecha de vigencia del tipo de cambio obtenido de la tabla Tipos de cambio (F0015) no se encuentra en el mismo periodo que la Fecha del L/M de la factura.

3. Límite de tolerancia del tipo de cambio

En blanco - Sin límite de tolerancia.

Use esta opción de proceso para especificar si desea que el sistema valide la fecha del L/M que introdujo en la factura contra la fecha que usa el sistema para obtener el tipo de cambio. Los valores admisibles son:

En blanco

No validar la fecha de vigencia.

1

Validar la fecha de vigencia. El sistema envía una advertencia cuando la fecha de vigencia del tipo de cambio que obtiene el sistema de la tabla Tipos de cambio (F0015) no se encuentra en el mismo periodo que la Fecha del L/M.

Ficha Versiones

Esta opción de proceso especifica la versión del progrma Opciones de proceso para interoperabilidad de facturas (P03B0190) que quiera que el sistema ejecute.

1. Versión de interoperabilidad (P03B0190)

En blanco - Usar ZJDE0001.

Use esta opción de proceso para especificar la versión del programa Opciones de proceso de interoperabilidad de facturas (P03B0190) que desea usar. Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usará la versión ZJDE0001.

Registro rápido de facturas

Como un método alternativo al registro estándar de facturas, puede usar el método Registro rápido de facturas para introducir un volumen elevado de facturas simples. Cuando introduzca facturas de registro rápido, introduzca la información de la factura y de distribución del L/M en una sola pantalla. Considere el uso de este método para introducir las facturas que tengan un pago, lo cual incluye un fecha de vencimiento y una tarifa de zona fiscal y para introducir facturas no recurrentes.

Cuando usa el registro rápido de facturas, no puede modificar o eliminar una factura.

Al igual que ocurre con las facturas de registro estándar, la información de las facturas de registro rápido se almacena en las siguientes tablas:

- Libro mayor de clientes (F03B11)
- Libro mayor de cuentas (F0911)
- Registros de control de batches (F0011)

Nota

Cuando usa el registro rápido de facturas, el sistema no muestra el campo Compensación del L/M. El sistema obtiene el valor, si existe alguno, del registro del Maestro de clientes. Si quiere modificar el valor, deberá usar el programa Registro estándar de facturas (P03B11).

Consulte también

- ❑ *Registro de facturas con descuentos* en la guía *Cuentas por cobrar*.
- ❑ *Registro de facturas y comprobantes con impuestos* en la guía *Referencia fiscal*.
- ❑ *Registro de facturas en moneda extranjera* en la guía *Monedas múltiples*

Antes de comenzar

- ❑ Configure los registros del cliente
- ❑ Configure las opciones de proceso correspondientes para el Registro rápido de facturas
- ❑ Configure las ICA necesarias (RC). Consulte *ICA de cuentas por cobrar* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información sobre como el sistema usa la ICA RC.

► Para introducir facturas de registro rápido

En el menú *Registro de facturas de clientes (G03B11)*, escoja *Registro rápido de facturas*.

PeopleSoft

Registro rápido de facturas - Registro rápido de facturas

OK Borrar Cancelar Pantalla Herramientas

N° doc/tipo/cia [] [] [] Batch 6426 Doc anter []

Cliente []

Cia []

Importe bruto [] Fch servfiscal [] UN []

Fch factura [] Zona fis [] Cond pago []

Fch L/M [] Cód expl fisc [] Instr pago []

Fch venc [] Impte fiscal [] Edo pago []

Fch venc desc [] Impte gravable []

Obs [] % Desc []

Moneda [] Tipo cambio [] Base [] Mon extrans []

Registros 1 - 1 Personalizar cuadrícula

N° de cuenta	Descripción de la cuenta	Importe	Seg de impio	Tasa/área fiscal	Expl fisc	Observaciones	Unidades

Impte x distribuir [] Restante []

1. En la pantalla Registro rápido de facturas, para identificar la factura, llene los siguientes campos:
 - Cliente
 - Cía
 - Importe bruto
 - Fch factura
 - Fch L/M
2. Llene los siguientes campos opcionales:
 - Obs
 - Edo pago
3. Para sustituir la información predeterminada y calculada por el sistema, llene los siguientes campos:
 - UN
 - Zona/ts fisc
 - Cond pago
 - Cód expl fisc
 - Instr pago
 - Fch venc
 - Impte fiscal
 - Fch venc desc
 - Impte gravable
 - Moneda
4. Para introducir información de distribución del L/M, llene los siguientes campos en el área de detalle:
 - N° de cuenta
 - Importe

Dependiendo de la manera en la que configure las opciones de proceso, introduzca este importe como un número positivo o negativo.
5. Llene el siguiente campo opcional en el área de detalles:
 - Observaciones

6. Haga clic en OK.

Opciones de proceso para el registro rápido de facturas

Despliegue

1. Introduzca un 1 para activar lo siguiente:

Procesamiento de impuestos sobre ventas/uso/IVA

Registro de órdenes de compra

Registro de fecha de servicio/fiscal

Versiones

1. Introduzca la versión que se va a usar para procesar el Registro de facturas (P03B0011). Si deja el campo en blanco, se usará la versión ZDJE0001.

Versión del registro de facturas

2. Introduzca la versión que se va a usar para el procesamiento de Registro de asientos de diario (P0900049). Si lo deja en blanco, se usará la versión ZDJE0001.

Versión del registro de asientos de diario

Valores predeterminados

1. Especifique el valor implícito para la introducción de importes de crédito de ventas. Introduzca un 1 para importes de crédito positivos y deje en blanco para los negativos.

Opción del importe de crédito

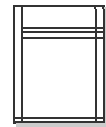
Procesamiento de facturas y comprobantes recurrentes

Si necesita facturar a un cliente o efectuar un pago por un mismo importe de manera periódica, como mensual o trimestralmente, puede registrar una factura o comprobante recurrente. Cuando introduzca una transacción recurrente, indique el número total de facturas o comprobantes desee crear y el intervalo de los mismos. Por ejemplo, si factura o efectúa pagos por alquiler cada mes durante un año, puede configurar una factura recurrente o un comprobante por 12 meses con una frecuencia mensual. Luego, en vez de registrar una factura o comprobante cada mes, basta con que ejecute un programa de reciclaje que genere una transacción nueva a partir de la original. El sistema asigna un número de documento y un número de batch nuevos a la nueva transacción y reduce en uno el número de pagos. El proceso de reciclar continúa y crea nuevas transacciones hasta que sólo queda un pago.

Para registrar transacciones recurrentes debe utilizar el programa de registro estándar. Además de la información de transacciones estándar, debe llenar los campos de frecuencia y número de pago. Esto le indica al sistema que la transacción es recurrente. Para cancelar una transacción recurrente, tiene que borrar los valores de estos campos.

En el siguiente gráfico muestra el proceso de transacciones recurrentes:

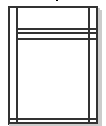
Procesamiento de facturas y comprobantes recurrentes



Introduzca el documento original y la información recurrente.



Documento original 5555 1,2000.00 USD Cantidad de frecuencia recurrente Número de pagos: 4 Revisión y aprobación, contabilización y pago de documento.



Reciclaje de documentos recurrentes – El sistema: Efectúa una copia del documento original Reduce el número de pagos en uno Asigna un nuevo número de documento Nuevo número de documento 2275 Número de pagos: 3 Revisión y aprobación, contabilización y pago de documento 2275. Cuando el número de pagos es igual a 1, no se recicla la factura o el comprobante.

Registro de facturas recurrentes

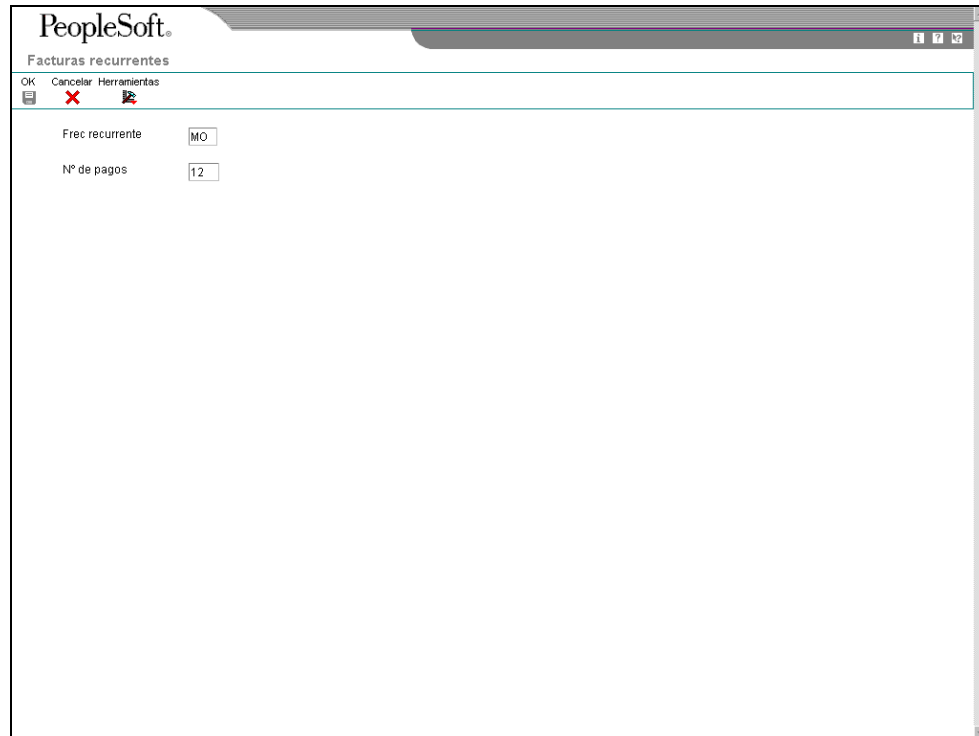
Para facturar a un cliente por el mismo importe regularmente, introduzca una factura recurrente. Este método de registro estándar de facturas es ideal para pagos de alquileres y rentas.

Puede introducir información recurrente en la pantalla Facturas recurrentes, a la cual entra desde el menú Pantalla en Registro estándar de facturas o en el área de detalles en la pantalla Registro estándar de facturas. Cuando introduce facturas recurrentes, el sistema le asigna a la factura el documento RR. El sistema almacena la información de facturas recurrentes en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11).

► **Para introducir facturas recurrentes**

En el menú Otros métodos de registro de facturas (G03B111), escoja Registro estándar de facturas.

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Registro estándar de facturas, llene la información necesaria en el encabezado.
3. En el menú Pantalla, escoja Facturas recurrentes.



4. En la pantalla Facturas recurrentes, llene los siguientes campos y haga clic en OK:

- Frec recurrente
- Nº de pagos

5. Llene los campos de detalle necesarios y haga clic en OK.

Si añade una factura con varias partidas de pago, el sistema añade la información recurrente a cada partida de pago. Puede modificar la información cuando sea necesario.

6. Introduzca la información correspondiente de distribución del L/M.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Frec recurrente	Es un código para especificar el intervalo de tiempo entre las transacciones que crea el sistema. Los valores de la frecuencia recurrente son: MO Mensual AN Anual WK Semanal QT Trimestral SA Semi anual BW Cada dos semanas
Nº de pagos	Es el número de facturas o comprobantes recurrentes que desea que procese el sistema. Este número incluye la transacción original que ha introducido. Por ejemplo, si introdujo 12, el sistema procesará la transacción 11 veces más, reduciendo el valor del número de pagos en 1 cada vez que cree una nueva transacción. Cuando este campo contiene un 1, el sistema no crea una transacción nueva y vacía el campo.

Revisión de facturas recurrentes

Después de introducir facturas recurrentes, puede verificarlas antes de reciclarlas. Puede revisar las facturas recurrentes en línea o imprimirlas en un informe por medio de los siguientes programas:

- Revisión de facturas recurrentes (P03B120)
- Informe Facturas recurrentes (diario de facturas)

Por lo general, revise las facturas en línea. Sin embargo, si tiene muchas facturas, el informe es un formato más útil. El informe Facturas recurrentes es una versión del diario de facturas que tiene la selección de datos configurada únicamente para el informe de facturas recurrentes. Muestra las transacciones de la tabla Libro mayor de clientes y la información relacionada de la tabla Libro mayor de cuentas.

► **Para revisar las facturas en línea**

En el menú *Otros métodos de registro de facturas (G03B111)*, escoja *Consulta de facturas recurrentes*.

	Nº de cliente	Nombre del cliente	Fecha vencimiento	Importe bruto	Importe bruto en mon extranj	Mon es / Mon n	Edo / pgo	Tp de doc	Nº documento	Compai / docum	Partid pago
☐	3333	Continental Incorporated	02/08/05	1.550,00		D	A	RR	1034 00001	001	
☐	1001	J.D. Edwards & Company	07/08/05	1.500,00		D	A	RR	1035 00001	001	
☐	3007	Schwartz Warenhaus Gemeinschaft	01/07/05	35.532,00	42.000,00	F	A	RR	3057 00001	001	

1. En Trabajo con historial de facturas recurrentes, haga clic en **Buscar** para mostrar todas las facturas recurrentes o llene cualquiera de los siguientes campos para limitar las facturas que se muestran y haga clic en **Buscar**
 - Fch venc neto
 - Frec de recurrencia
 - Compañía
 - Comp L/M
2. Para revisar la factura en una pantalla, en lugar de una área de detalles, escoja una factura y luego escoja **Detalles** en el menú **Fila**.

Nota

También puede tener acceso a las facturas recurrentes en la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes. Para ello, haga clic en la opción **Facturas recurrentes** y haga clic en **Buscar**.

Impresión del informe de facturas recurrentes

En el menú Otros métodos de registro de facturas (G03B111), escoja Informe de facturas recurrentes.

Como alternativa a la revisión de recibos en línea, puede imprimir el informe Facturas recurrentes. El programa Informe de facturas recurrentes (R03B305) es el mismo que el Diario de facturas. El sistema proporciona una versión específica (Revisión de facturas recurrentes) que tiene opciones de proceso establecidas para imprimir información recurrente, tal como frecuencia y número de pagos. Puede usar este informe para determinar qué facturas tienen pagos pendientes y cuándo se vencen.

Selección y secuencia de datos

La versión detallada para las facturas recurrentes tiene la siguiente selección de datos:

- El batch es igual a RB
- El documento no es igual a RE
- La frecuencia recurrente no es igual al espacio en blanco

Si su compañía crea versiones adicionales de este informe, debe usar la siguiente secuencia:

23. Identificación de usuario (en orden alfabético)
24. Fecha del batch
25. N° de batch (primera fecha más reciente)
26. Compañía del documento
27. Tipo de documento
28. Número de factura (en orden ascendente)
29. Partida de pago

Opciones de proceso para Informe de facturas recurrentes (R03B305)

Opciones de impresión

Introduzca el formato del número de cuenta que se va a imprimir en el diario.

En blanco - N° que se introdujo durante la entrada.

1 - Unidad de negocio, objeto, auxiliar.

2 - Identificación de cuenta corta.

3 - Tercer número de cuenta.

Formato del número de cuenta

Modificación de facturas y comprobantes recurrentes

Antes de reciclar los comprobantes y facturas recurrentes, es posible que tenga que modificarlos. Esto puede ocurrir si le factura a un cliente el mismo importe por un acuerdo de servicio mensual y aumenta el costo del acuerdo de servicios. O bien, es posible que necesite modificar un comprobante recurrente si la información de pago cambia regularmente y tiene el comprobante configurado como recurrente.

El sistema asigna un nuevo número de documento a cada factura y comprobante nuevos que se vuelven a utilizar, garantizando que cuando se corrija una transacción recurrente no hay conflictos con la información anterior de la transacción recurrente. Al modificar una factura o comprobante recurrente, puede:

- Cambiar los campos seleccionados.
- Cancelar la parte recurrente de la transacción.
- Eliminar o anular la transacción recurrente.

Cancelación de facturas y comprobantes recurrentes

Puede cancelar una factura o un comprobante recurrente al borrar los campos Frecuencia recurrente y Número de pagos. Si retira la información recurrente por error, puede añadirla nuevamente en la transacción mediante el programa de registro estándar, introduciendo la información recurrente en la línea de detalle.

La cancelación de una transacción recurrente no cambia el tipo de documento, sin embargo no será posible localizar la transacción al usar la opción recurrente en los programas de consulta del Libro mayor.

Adición de información recurrente a una transacción existente

Si registra una factura o un comprobante que no sea recurrente y desea añadir información recurrente, utilice el programa de registro estándar e introduzca la frecuencia y el número de pagos en el área de detalle. El sistema no cambia el tipo de documento de la transacción cuando se añade la información recurrente. El tipo de documento cambiará la próxima vez que se utilice la factura o el comprobante.

Consulte también

Los siguientes temas relacionados en la guía *Cuentas por cobrar*:

- ❑ *Eliminación de facturas y partidas de pago*
- ❑ *Anulación de facturas contabilizadas*

► **Para modificar una factura recurrente**

En el menú Otros métodos de registro de facturas (G03B111), escoja Consulta de facturas recurrentes.

1. En trabajo con Historial de facturas recurrentes, siga los pasos para revisar las facturas recurrentes.
2. Para cambiar la información recurrente, escoja una factura y haga clic en Seleccionar o escoja Modificar en el menú Fila.

3. En la pantalla Modificación de información de facturas recurrentes, cambie la información necesaria y haga clic en OK.

Si una factura está pagada, puede actualizar únicamente la frecuencia de recurrencia y el número de campos de pagos.

4. Haga clic en OK.

Nota

También puede modificar otra factura no recurrente en la pantalla Trabajo con historial de facturas recurrentes. Escoja la factura y luego Factura en el menú Fila. En la pantalla Registro estándar de facturas, modifique los campos necesarios.

Proceso de reciclaje

Cuando se reciclan facturas o comprobantes recurrentes, el sistema:

- Elimina la frecuencia recurrente y el número de pagos, ya sea en la transacción original o en una copia más reciente
- Crea una factura y un comprobante nuevos y actualiza lo siguiente:
 - El número de documento con un número nuevo.
 - El número de batch con un número nuevo.
 - El número de pagos (disminuye en uno).
 - La fecha del L/M y la de vencimiento del importe neto, por medio de la frecuencia para calcular la próxima fecha.
 - Fecha de la factura de acuerdo con las opciones de proceso.
 - El número de la factura (sólo comprobantes) de acuerdo con las opciones de proceso.
- Crea un informe de excepción que muestra una lista con el número de facturas y comprobantes reciclados correctamente, así como el número de transacciones que no se pueden reciclar debido a errores (excepciones). Es posible ver los mensajes de error en el Centro de trabajo. Estos errores son los siguientes:
 - No incluyen ningún registro de distribución de cuentas que se haya creado. Esto ocurre cuando no se encuentran registros de la factura o comprobante recurrente en la tabla Libro mayor de cuentas.
 - La fecha del L/M corresponde a un año fiscal anterior (PYEB).
 - La fecha del L/M corresponde a un período anterior (PBCO) y la opción Autorización de contabilizaciones PBCO no está activada en Constantes de Contabilidad general (P0000).
 - La fecha del L/M no entra en los patrones de fechas fiscales de la compañía.

Después de reciclar las facturas recurrentes, debe contabilizarlas en el Libro mayor.

Antes de comenzar

- ☐ Configure una versión diferente de cada frecuencia recurrente que use, por ejemplo, mensual, trimestral o anual. Use la selección de datos para seleccionar una frecuencia específica (opcional).
- ☐ Configure una serie de números siguientes para las facturas recurrentes (opcional).

Reciclaje de facturas y comprobantes recurrentes

Utilice uno de los siguientes pasos de navegación para reciclar facturas y comprobantes:

En el menú Otros métodos de registro de facturas (G03B111), escoja Reciclaje de facturas recurrentes.

En el menú Otros métodos de registro de comprobantes, (G04111), escoja Reciclaje de comprobantes recurrentes.

Después de introducir, revisar y modificar facturas y comprobantes recurrentes, puede reciclarlos para crear un nuevo batch de transacciones. El programa de reciclaje genera una nueva transacción según el número de pagos y la frecuencia recurrente especificada al crear la transacción original recurrente. Cuando recicla una factura o comprobante, el sistema hace una copia de la transacción anterior y actualiza los campos correspondientes. Vuelve a repetir el proceso cada vez que se ejecuta el programa de reciclaje hasta que el número de pagos sea igual a uno. Cuando queda un pago, la transacción deja de ejecutar el programa de reciclaje. Por ejemplo, si se configura una factura o comprobante recurrente para un año, se configura el número de pagos en 12. Ya que la transacción original es el primer pago, el programa de reciclaje no considera transacciones que tienen un pago restante. :

Para generar el siguiente ciclo de facturas o comprobantes recurrentes, no es necesario que el cliente pague una factura o comprobante existentes.

Este proceso actualiza la información de las siguientes tablas:

- Registros de control de batches (F0011)
- Libro mayor de clientes (F03B11) para facturas
- Libro mayor de Cuentas por pagar (F0411) para comprobantes
- Libro mayor de cuentas (F0911)

Opciones de proceso para Reciclaje de comprobantes recurrentes (R03B8101)

Valores predeterminados

1. Introduzca un 1 para usar la fecha de hoy como la fecha de la factura. Introduzca un 2 para duplicar la fecha de la factura. El valor predeterminado de un espacio en blanco incrementará la fecha de la factura. Indicador de la fecha de la factura

Modificación de facturas no contabilizadas

Después de introducir una factura, puede que tenga que modificarla. Modifique las facturas por medio del Registro estándar de facturas (P03B11), a las que entra en Consulta del Libro mayor de clientes o Revisión del diario de facturas. Aunque no puede modificar todos los campos puede hacer cambios en los siguientes campos en una factura no pagada y no contabilizada:

- Condiciones de pago

Si cambia las condiciones de pago, deberá borrar los campos: Importe de descuento, Fecha de vencimiento de descuento y Fecha de vencimiento para que el sistema vuelva a calcular automáticamente los valores, de acuerdo con las nuevas condiciones de pago.

- Importe bruto

El sistema vuelve a calcular el importe pendiente.

Si cambia el importe bruto, necesitará modificar el importe del descuento. El sistema no vuelve a calcular automáticamente el descuento cuando cambia el importe bruto. Para volver a calcular el descuento a partir de las condiciones de pago, borre el campo Descuento disponible.

Si cambia el importe bruto, necesitará modificar los campos importe gravable e impuesto. El sistema no vuelve a calcular automáticamente el descuento cuando cambia el importe bruto. Para volver a calcular el importe gravable y el impuesto en el área fiscal, borre los campos correspondientes.

- Observaciones
- Descuento disponible
- Fecha de vencimiento
- Fecha de vencimiento del descuento
- Compensación del L/M
- EP (Estado de pago)

No puede cambiar el estado de pago si el valor es P (pagado).

- Frec (Frecuencia)
- N° de pagos (Número de pagos)

Si necesita modificar la información en cualquier otro campo, deberá eliminar la factura y volverla a introducir.

Para cambiar rápidamente información específica de varias facturas a la vez, como por ejemplo descuentos, use Cambio rápido de estado (P03B114).

Advertencia

Cuando modifica las facturas que se generan de otros sistemas, como Administración de órdenes de venta, el sistema devuelve un mensaje que recomienda que haga la modificación en el sistema de origen y luego vuelve a procesar la factura. El sistema almacena el código del sistema de origen en el campo OMOD (Módulo de origen).

Cuando modifica una factura, el sistema intenta volver a calcular los importes fiscales y domésticos, aunque no intente modificar un importe. Por ejemplo, si modifica la observación de la factura en una factura extranjera con impuestos, el sistema hará lo siguiente:

- Intentará volver a calcular el impuesto y el importe bruto en la factura. Si el importe bruto no es igual a los importes gravables más impuestos, en un rango de tolerancia establecido en las reglas fiscales por compañía, el sistema devuelve un mensaje de advertencia o de error y su cambio no será aceptado.
- Volverá a calcular los importes domésticos. Si el sistema vuelve a calcular un valor diferente el importe: bruto nacional, gravable o de impuestos, puede causar una descompensación entre los saldos de la factura y la distribución del L/M o crear un problema de integración entre los dos sistemas (por ejemplo Administración de órdenes de venta y Cuentas por cobrar).

Consulte también

- ❑ *Modificación de facturas y comprobantes con impuestos* en la guía Referencia fiscal
- ❑ *Tareas relacionadas para revisar facturas en moneda extranjera* en la guía *Monedas múltiples* para obtener más información sobre la modificación de facturas de moneda extranjera no contabilizadas

Consulte los siguientes temas relacionados en la guía *Cuentas por cobrar*:

- ❑ Uso del programa Revisión de batches
- ❑ *Modificación de facturas contabilizadas*
- ❑ *Actualización de facturas por medio de cambio rápido de estado*

Antes de comenzar

- ❑ Verifique que la opción de proceso Autoservicio del cliente para Consulta del Libro mayor de cliente no está activada. Si la opción de proceso está activada, no puede modificar las facturas.

► Para modificar una factura no contabilizada

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Registro estándar de facturas.

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, escoja la factura y haga clic en Seleccionar.
2. En la pantalla Registro estándar de facturas, modifique la información de los campos disponibles y haga clic en OK.

Si cambia el importe bruto, el sistema muestra automáticamente la pantalla Distribución del L/M.

3. En Distribución del L/M, modifique el siguiente campo para mantener un registro en balance y luego haga clic en OK:
 - Importe
4. Para sólo modificar el Libro mayor, en Registro estándar de facturas, escoja Distribución del L/M en el menú Pantalla, modifique los campos deseados y luego haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Moneda	Es un código que identifica la moneda de la transacción.
Tipo cambio	Es un número (tipo de cambio) por el que se multiplica el importe en moneda extranjera para calcular el importe en moneda nacional. El número que introduce en este campo puede tener un máximo de 7 números decimales. Si se introducen más, el sistema ajusta el número a los siete decimales más cercanos. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Si deja este campo en blanco, el sistema usa el tipo de la tabla de tipo de cambio configurada en la pantalla Configuración de tipos de transacciones diarias. Si no existe ningún tipo de cambio en la tabla, el sistema emite un error. La fecha vigente para el tipo de cambio es la fecha de la factura o la del Libro mayor, dependiendo de cómo estén configuradas las opciones de proceso.

Mon extrnj	Es una opción que especifica si el sistema muestra los importes en moneda nacional o extranjera.
	On (activado)
	El sistema muestra los importes en la moneda extranjera de la transacción.
	Off (desactivado)
	El sistema muestra los importes en la moneda nacional de la transacción.
	--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA ---
	Es una opción que especifica si el sistema muestra los importes en moneda nacional o extranjera.
	On (activado)
	El sistema muestra los importes en la moneda extranjera de la transacción.
	Off (desactivado)
	El sistema muestra los importes en la moneda nacional de la transacción.

Eliminación de facturas y partidas de pago

Puede eliminar una factura sin pagar antes de contabilizarla. Cuando elimina una factura, el sistema no guarda ningún registro de que se borró, el registro queda eliminado del sistema. El sistema borra las facturas eliminadas de las siguientes tablas:

- Libro mayor de clientes (F03B11)
- Modificaciones de facturas (F03B112)
- Libro mayor de cuentas (F0911)

Si el batch no contiene ninguna otra factura, el sistema también elimina el registro de control de batches, de lo contrario, actualiza el registro.

Nota

No puede eliminar facturas con los siguientes documentos: R1, RU, RB y R5. Estos tipos de facturas se generan desde el sistema de recibos y tienen un batch RB, no IB. El sistema crea estos documentos con un código D, aunque el batch de recibo no esté contabilizado. Consulte *Eliminación y anulación de recibos* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener más información.

Para eliminar una factura no contabilizada, localice la factura que desea eliminar en la pantalla Consulta del L/M de clientes, haga clic en Eliminar y luego haga clic en OK para confirmar.

Advertencia

Debe eliminar las partidas de pago de las facturas del Registro estándar de facturas. Si elimina una partida de pago de la factura de Consulta del Libro mayor de clientes, el sistema elimina todas las partidas de pago asociadas. Por lo tanto, use Consulta del Libro mayor de clientes para escoger la partida de pago de la factura y luego haga clic en Seleccionar. En Registro estándar de facturas, escoja la partida de pago de la factura, haga clic en eliminar y luego haga clic en OK para confirmar.

Consulte también

- ☐ Anulación de facturas contabilizadas en la guía Cuentas por cobrar

Uso del programa Revisión de batches

Después de introducir transacciones en el sistema, tal vez desee revisarlas antes de contabilizarlas en el Libro mayor. Además, dependiendo de los valores de sus constantes, tal vez necesite aprobar el batch. Use el mismo programa, Batches (P0011), al revisar los batches de transacciones en línea; por lo tanto, el proceso para revisar las transacciones y aprobar los batches es el mismo, independientemente del sistema. La única diferencia entre los distintos programas de revisión es el batch predeterminado que aparece en la pantalla y que puede sustituir. Puede revisar todos los tipos de batch de cualquier programa de revisión de batches.

Debido a que las facturas y los comprobantes son registros bilaterales, puede revisar la factura o el comprobante, así como también la Distribución en el Libro mayor (asiento de diario).

Diferencia en importes y control de batches

Si usa el control de batches, el sistema muestra las diferencias entre lo que usted espera introducir y lo que realmente introduce en un batch. Estas diferencias se muestran tanto para el total de entrada como para el número del documentos y son únicamente de carácter informativo.

Si no usa el control de batches, el sistema resta de cero los asientos reales, dando como resultado importes negativos en los campos que muestran las diferencias. Las diferencias que se muestran son únicamente de carácter informativo.

Revisión de batches de transacciones

Use el programa Batches (P0011) para revisar los batches de transacciones. Puede mostrar una lista de batches que se basa en su identificación de usuario, en un estado de contabilización o en un rango de fechas específico. Por ejemplo, es posible que desee revisar todos los batches que tengan un estado de contabilización pendiente.

Nota

Si está activada la función de seguridad para la revisión de batches, tal vez el sistema no muestre todos los batches. Sin embargo, mostrará sólo los batches que usted puede revisar y aprobar.

Cuando revisa una lista de batches, puede tener acceso al detalle de la transacción de un batch específico. Por ejemplo, puede revisar el número de facturas, comprobantes y asientos de diario de un batch y el importe total de la transacción. También puede seleccionar una transacción específica para revisarla.

Si utiliza el control de batches, el sistema muestra la diferencia entre lo que espera introducir y lo que realmente introdujo. Estas diferencias aparecen tanto para el total de entradas como para el número de documentos. Si no usa el control de batches, el sistema resta de cero los asientos reales, dando como resultado importes negativos en los campos que muestran las diferencias.

El programa de revisión de batches muestra información en la tabla Registros del control de batches (F0011).

Consulte también

- ❑ Uso del control de batches para administrar el proceso de registro en la guía Cuentas por cobrar para obtener un análisis detallado del control de batches

► Para revisar los batches de transacciones

En el registro de la transacción o menú del proceso, escoja la selección del menú de revisión (P0011).

1. En Trabajo con batches, haga clic en Buscar para ver los batches de todos los usuarios. Llene uno o ambos de los siguientes campos para limitar la información que aparece y haga clic en Buscar:
 - ID de usuario
 - N° y tipo de batch
2. Para revisar únicamente los batches contabilizados, no contabilizados o pendientes, haga clic en una de las siguientes opciones:
 - Batches contab
 - Batches sin contab
 - Pendiente
3. Para limitar aún más la búsqueda, llene uno o ambos de los siguientes campos:
 - Fecha batch
 - Edo batch
4. Haga clic en Buscar.

► Para revisar y modificar la información de las facturas

En el menú *Registro de facturas de clientes (G03B11)*, escoja *Revisión del diario de facturas*.

1. En la pantalla Trabajo con batches, siga los pasos para revisar un batch.
2. Escoja un batch y haga clic en Seleccionar.

PeopleSoft®

Revisión del diario de facturas

Seleccionar Buscar Añadir Cerrar Fila Herramientas

N° de batch/tipo 2007 IB

	Número de factura	Tipo de factura	Cía de la factura	Nombre alfabético	Importe bruto	Importe moneda	Fecha L.M	Cód mon	A.D con
☐	1022 RI	00001	Continental Incorporated		4.100,00		31/05/05 USD	Y	
☐	1023 RI	00001	Continental Incorporated		1.765,00		31/05/05 USD	Y	
☐	1024 RI	00001	Continental Incorporated		500,00		31/05/05 USD	Y	
☐	1025 RI	00001	Continental Incorporated		2.500,00		31/05/05 USD	Y	
☐	1026 RI	00001	Continental Incorporated		5.500,00		30/06/05 USD	Y	
☐	1027 RI	00001	Continental Incorporated		4.450,00		30/06/05 USD	Y	
☐	1028 RI	00001	Continental Incorporated		1.073,00		30/06/05 USD	Y	
☐			Total		19.888,00				

3. En la pantalla Revisión del diario de facturas, escoja la factura que quiera revisar o modificar y haga clic en Seleccionar.

Cuando visualiza los importes del batch, el importe bruto de la factura aparece incluso si parte de éste ha sido pagada. El total del batch incluye notas de crédito.

4. En Registro de facturas, cambie la información en cualquier campo que no sea clave y haga clic en OK.

Nota

Si modifica una factura que ya se ha contabilizado, el sistema cambia automáticamente el estado del batch de contabilizado al estado de registro predeterminado, pendiente o aprobado, según la configuración de las constantes de C/C.

Si modifica un importe, debe volver a contabilizar el batch para actualizar las tablas Libro mayor y Saldos de cuentas (F0911 y F0902, respectivamente). La contabilización sólo procesa la transacción modificada. Consulte *El proceso de contabilización financiera* en la guía *Cuentas por cobrar*.

► **Para revisar o modificar la información del L/M de facturas**

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Revisión del diario de facturas.

1. En Trabajo con Batches, siga los pasos para revisar batches de transacciones.
2. Escoja un batch y haga clic en Seleccionar.
3. En Revisión del diario de asientos de facturas, revise el siguiente campo para verificar que el importe del asiento de diario sea igual al importe de la factura.
 - A/D compensados
4. Para revisar el Libro mayor, escoja Distribución del L/M en el menú Fila.
5. Haga clic en Cancelar para volver a la pantalla Revisar diario de facturas.
6. Para modificar la información, escoja Registro de facturas en el menú Fila.
7. En la pantalla Registro de facturas estándar, escoja Distribución del L/M en el menú Pantalla.
8. En la pantalla Distribución del L/M, modifique la información de todos los campos disponibles y haga clic en OK.

Nota

Si modifica una factura que ya se ha contabilizado, el sistema cambia automáticamente el estado del batch de contabilizado al estado de registro predeterminado, pendiente o aprobado, según la configuración de las constantes de C/C.

Si modifica un importe, debe volver a contabilizar el batch para actualizar las tablas Libro mayor y Saldos de cuenta (F0911 y F0902, respectivamente). La contabilización sólo procesa la transacción modificada. Consulte *El proceso de contabilización financiera* en la guía *Cuentas por cobrar*.

Adición de transacciones a un batch existente

Cuando no pueda modificar una transacción, tendrá que eliminarla y volver a introducirla en el sistema. Lo ideal es que añada la transacción a su batch original. Para añadir una transacción a un batch existente, debe usar el programa Batches (P0011). El proceso para añadir transacciones es el mismo independientemente del tipo de transacción.

► Para añadir transacciones a un batch existente

En el registro de la transacción o menú del proceso, escoja la selección del menú de revisión (P0011).

1. En la pantalla Trabajo con batches, haga clic en Buscar, escoja el batch y luego haga clic en Seleccionar.

Advertencia

Si después de seleccionar el batch, cambia el número de batch en la pantalla Revisión de transacciones, debe hacer clic en Buscar y luego en Añadir para introducir las nuevas transacciones en el batch. Si no hace clic en Buscar *antes* de hacer clic en Añadir, el sistema añadirá transacciones nuevas al batch que seleccionó originalmente.

2. En la pantalla Revisión de transacciones, haga clic en Añadir.
3. Realice los siguientes pasos para introducir la transacción.

Aprobación de batches de transacciones

Después de introducir y revisar un batch de transacciones, es posible que sea necesario aprobarlo antes de contabilizarlo. Esto depende de si la compañía requiere una aprobación de la administración antes de contabilizar un batch. Según la configuración de las constantes de su sistema, éste le asigna al batch un estado de pendiente o de aprobado.

Si no activa la opción Aprobación del administrador en las constantes, el sistema asigna automáticamente un estado de aprobado a los batches de transacciones.

► Para aprobar batches de transacciones

En el registro de la transacción o menú del proceso, escoja la selección del menú de revisión (P0011).

1. En la pantalla Trabajo con batches, siga los pasos para revisar un batch.
2. Escoja uno o más batches.
3. En el menú Fila, escoja Aprobación de batches.
4. En la pantalla Aprobación de batches, haga clic en la siguiente opción y luego en OK:
 - Aprobado: batch listo para contabilizarse

Para evitar temporalmente que se contabilice un batch, cambie el estado del batch de aprobado a pendiente en la pantalla Aprobación de batches.
5. Para verificar la aprobación, revise los siguientes campos en la pantalla Trabajo con batches:
 - Edo batch
 - Descripción de estado

Impresión de la información del diario de facturas

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Informe del Diario de facturas.

En general, es más fácil revisar el diario de facturas en línea. Sin embargo, si existe un problema de compensación o los batches son grandes, tal vez sea más útil sacar una copia impresa del diario de facturas.

Cuando imprime información del diario de facturas, el sistema selecciona transacciones de las tablas Libro mayor de clientes (F03B11) y Libro mayor de cuentas (F0911).

Este informe enuncia los mensajes en el área en blanco que se encuentra junto a la última columna derecha. Estos mensajes describen:

- Discrepancias de saldos (si el importe total bruto/del descuento no es igual al de la Distribución del L/M)
- Transacciones entre compañías (si el documento contiene transacciones en el L/M de más de una compañía)

Selección y secuencia de datos

En las selecciones de datos, se usan normalmente el número de batch, el de usuario y la fecha del batch.

Si su compañía crea versiones adicionales de este informe, debe usar la siguiente secuencia:

30. Identificación de usuario (en orden alfabético)
31. Fecha del batch
32. N° de batch (primera fecha más reciente)
33. Compañía del documento
34. Tipo de documento
35. Número de factura (en orden ascendente)
36. Partida de pago

Consulte también

Los siguientes temas relacionados en la guía *Cuentas por cobrar*:

- ☐ *Use el programa Revisión de batches* para obtener más información sobre la revisión de facturas en línea.
- ☐ *Modificación de facturas no contabilizadas*
- ☐ *Modificación de facturas contabilizadas*

Opciones de proceso para Diario de facturas (R03B305)

Opciones de impresión

Introduzca el formato del número de cuenta que se va a imprimir en el diario.

En blanco - N° que se introdujo durante la entrada.

1 - Unidad de negocio, objeto, auxiliar.

2 - Identificación de cuenta corta.

3 - Tercer número de cuenta.

Formato del número de cuenta

El proceso de contabilización financiera

Después de introducir, revisar y aprobar las transacciones, deberá contabilizarlas. Todas las transacciones financieras como asientos de diario, facturas y comprobantes se deben contabilizar en las tablas Saldos de cuenta (F0902) y Saldos de cuentas de activos (F1202) de activos fijos para actualizar sus respectivos sistemas con registros de transacciones actuales y mantener la integridad de los sistemas.

Nota

Todos los asientos de diario que se encuentren dentro del rango de cuentas FX de las ICA deben contabilizarse en la tabla Balances de cuentas de activos para actualizar el sistema Administración de plantas y equipo con registros de transacciones actuales.

El programa de contabilización realiza las siguientes tareas por secuencia:

1. Selecciona datos para contabilizar

El programa realiza las siguientes acciones a fin de seleccionar los datos para contabilizar:

- Selecciona todos los batches aprobados que coinciden con los criterios especificados en la selección de datos en la tabla Registros de control de batches (F0011).
- Cambia el estado del batch en la tabla Registros de control de batches para indicar que los batches seleccionados están en uso.
- Selecciona las transacciones no contabilizadas para los batches seleccionados en la tabla de transacciones correspondiente.

2. Valida la información y realiza el procesamiento de errores

Después de seleccionar los batches y transacciones de contabilización, el programa realiza varias verificaciones. Estas ediciones validan la información del trabajo, los batches y las transacciones. El programa edita y verifica que:

- Las versiones y constantes de la opción de proceso sean válidos admisibles.
- Los datos de las transacciones sean válidos y que puedan incluir la siguiente información:
 - Exista la cuenta en la tabla Maestro de cuentas (F0901) y que sea una cuenta contable.
 - Exista la unidad de negocio en la tabla Maestro de unidades de negocio (F0006).

- La fecha del L/M es válida.
- La configuración entre compañías es la correcta para los ajustes entre compañías.
- Cuadre cada batch.

Si el programa encuentra errores entonces:

- Envía mensajes del flujo de trabajo al Centro de trabajo del empleado al usuario que ejecutó el programa Contabilización. Por ejemplo, recibe mensajes de transacciones que tienen errores y batches que no cuadran.
- Imprime el informe Contabilización de errores fuera de balance (R09801E) si un batch en un Libro mayor que requiere un balance está fuera de balance y no está especificado como autorizado para contabilización.
- Considera el batch entero como erróneo cuando hay algún error en la transacción que evita la contabilización del batch.

Para los batches que contienen errores no se hace la contabilización. Sólo el paso final del proceso es válido (actualización del estado del batch a E).

3. Crea asientos automáticos

Para batches que no contienen errores, el proceso de contabilización continúa. El programa crea y contabiliza las transacciones de asientos automáticos. El asiento automático varía por sistema y batch. Por ejemplo, si usa ajustes entre compañías, el programa de contabilización crea asientos automáticos en la cuenta entre compañías para las compañías respectivas. Si contabiliza transacciones de cuentas por cobrar o cuentas por pagar, el sistema crea asientos automáticos en las cuentas comerciales de C/P y C/C. Consulte el concepto correspondiente asociado con la contabilización de transacciones específicas para obtener más información sobre asientos automáticos creados por la contabilización.

4. Actualiza los códigos contabilizados

Después de validar la confiabilidad de la información en el trabajo, los batches y las transacciones, el programa:

- Actualiza el código contabilizado de cada transacción con una D en las tablas del Libro mayor respectivas del sistema
- Actualiza el código contabilizado de cada transacción a P en la tabla L/M de cuentas (F0911).
- Contabiliza las transacciones en la tabla Saldos de cuentas (F0902)
- Imprime el informe Contabilización del Libro mayor (R09801)

El programa contabiliza los Libros mayores adecuados. Por ejemplo, el programa contabiliza los importes en moneda nacional en el Libro mayor AA (importe real).

En su caso, el programa crea también transacciones de compensación automática necesarias para los ajustes entre compañías.

5. Actualiza la tabla de impuestos

El programa actualiza el importe fiscal en la tabla Impuestos (F0018) según la configuración de la opción de proceso.

6. Actualiza el estado del batch

Después de contabilizar cada transacción en la tabla Saldo de cuentas, el programa actualiza la transacción en la tabla Libro mayor de cuentas con un código contabilizado del L/M de P (contabilizado).

Después de contabilizar todas las transacciones de un batch, el programa actualiza el estado del batch en la tabla Registros del control de batches (F0011). El programa configura cada batch contabilizado en D (contabilizado) y cada batch no contabilizado en E (error).

7. Actualización del campo Código de extensión de línea

Cuando la contabilización genera los registros de la tabla Libro mayor de cuentas (F0911), el sistema actualiza el campo Código de extensión de la línea (EXTL) al valor AE. Esta actualización separa los registros del Libro mayor de cuentas que introduce mediante el registro de comprobantes o facturas de aquellos registros generados por la contabilización, como pagos, asientos automáticos y recibos.

8. Inicio de los programas definidos en las opciones de proceso

Dependiendo de las configuraciones de la opción de proceso, el programa procesa otros programas cuando se termina el proceso de contabilización:

- El programa Contabilización de activos fijos actualiza la información de activos si configura la opción de proceso.
- El programa Contabilización de 52 periodos actualiza la tabla Saldo de cuenta - Contabilidad de 52 periodos (F0902B) si configura esa opción de proceso.

Consulte también

- ❑ *Configuración de Seguridad para aprobar y contabilizar batches* para obtener información sobre el establecimiento de seguridad para la aprobación y contabilización de batches

Antes de comenzar

- ❑ Verifique que el batch tenga el estado aprobado.
- ❑ Asegúrese de que todas las selecciones del menú de contabilización estén dirigidas a la misma cola de trabajo y que dicha cola únicamente permita el procesamiento de un trabajo a la vez.
- ❑ Verifique el método de compensación de las constantes de Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar.

Contabilización de batches financieros

Es posible entrar al programa Informe de contabilización del Libro mayor (R09801) por cualquiera de las siguientes maneras:

En las selecciones de menú que describen el proceso que desea ejecutar, como Diario general de contabilización, Contabilización de comprobantes en el L/M o Contabilización de recibos en el L/M. Esto permite realizar la contabilización directamente desde un menú

En una de las versiones del programa Trabajo con Batches (P0011), como Revisión de diario de facturas o Revisión de pagos. Esto permite realizar la contabilización sin necesidad de salir del programa Trabajo con Batches.

La manera de entrar al programa Informe de contabilización del Libro mayor determina los métodos disponibles para la contabilización de batches.

Cuando ejecuta el programa Informe Contabilización del Libro mayor desde una selección de menú que describe el proceso que desea ejecutar, el sistema entra a la pantalla Trabajo con versiones en batch – versiones disponibles. Los siguientes métodos se encuentran disponibles para la contabilización de batches.

Contabilización en el L/M por versión	En la pantalla Trabajo con versiones en batch – versiones disponibles, escoja y ejecute una versión de la contabilización. Ventaja: el programa contabiliza todos los batches aprobados a la vez, a menos que use la selección manual de datos para especificar un batch, un rango de batches o una lista de batches.

Si se escoge ejecutar el programa de contabilización desde una versión del programa Trabajo con Batches (P0011), el sistema entra a la pantalla Trabajo con batches. Los siguientes métodos de contabilización de batches se encuentran disponibles:

Contabilización por versión	En la pantalla Trabajo con batches, escoja Contabilización por versión en el menú Pantalla. Después escoja y ejecute una versión de la contabilización. Este método funciona igual que cuando inicia la contabilización de la selección del menú Contabilización de facturas en el L/M. Ventaja: el programa contabiliza todos los batches aprobados a la vez, a menos que utilice la selección de datos para especificar un batch, un rango de batches o una lista de batches. Otra ventaja es que puede ejecutar la contabilización por versión en formal local o en un servidor.
Contabilización por batch	En la pantalla Trabajo con batches, escoja uno o más batches y luego escoja Contabilización por batch en el menú Fila. El programa selecciona la versión que se va a ejecutar según el batch y envía la selección de datos a una versión por usted. Ventaja: la selección de datos se da automáticamente. Desventaja: no es posible ejecutar localmente la Contabilización por batch.
Contabilización en el L/M del subsistema	En la pantalla Trabajo con batches, escoja uno o más batches y después escoja Contabilización en el L/M del subsistema en el menú Fila. El programa envía la selección de datos a una tabla del subsistema. Ventaja: la selección de datos se produce automáticamente y se pueden aprovechar mejor los recursos del sistema. Por ejemplo, el administrador del sistema puede tener batches en el subsistema y ejecutarlos por la noche cuando hay más recursos disponibles.

Cada versión del programa de contabilización tiene la selección de datos configurada para un batch específico. La siguiente tabla enuncia el sistema, la versión del programa de contabilización y el batch correspondiente para cada programa de contabilización financiera.

Sistema	Descripción de la transacción	Versión	Tipo de batch
Contabilidad general	Asientos de diario	ZJDE0001	G
	Asignaciones	ZJDE0010	D
Cuentas por pagar	Comprobantes	ZJDE0002	V
	Pagos automáticos	ZJDE0003	K
	Pagos manuales con cotejo de comprobantes	ZJDE0004	M
	Pagos manuales sin cotejo de comprobantes	ZJDE0005	W
Cuentas por cobrar	Facturas	ZJDE0006	IB
	Recibos	ZJDE0007	RB
	Giros	ZJDE0020	DB

No cambia la selección de datos del batch. Use la versión de la contabilización que corresponde al batch que desea contabilizar.

Advertencia

El programa de contabilización realiza un número de tareas complejas. J.D. Edwards recomienda tomar en cuenta estas limitaciones:

- No personalice la programación.
 - No cambie las cuentas, las ICA del sistema Contabilidad general, los ajustes entre compañías en las constantes de contabilidad general ni las opciones de proceso del programa de contabilización mientras se esté ejecutando.
-

Proceso de contabilización de facturas

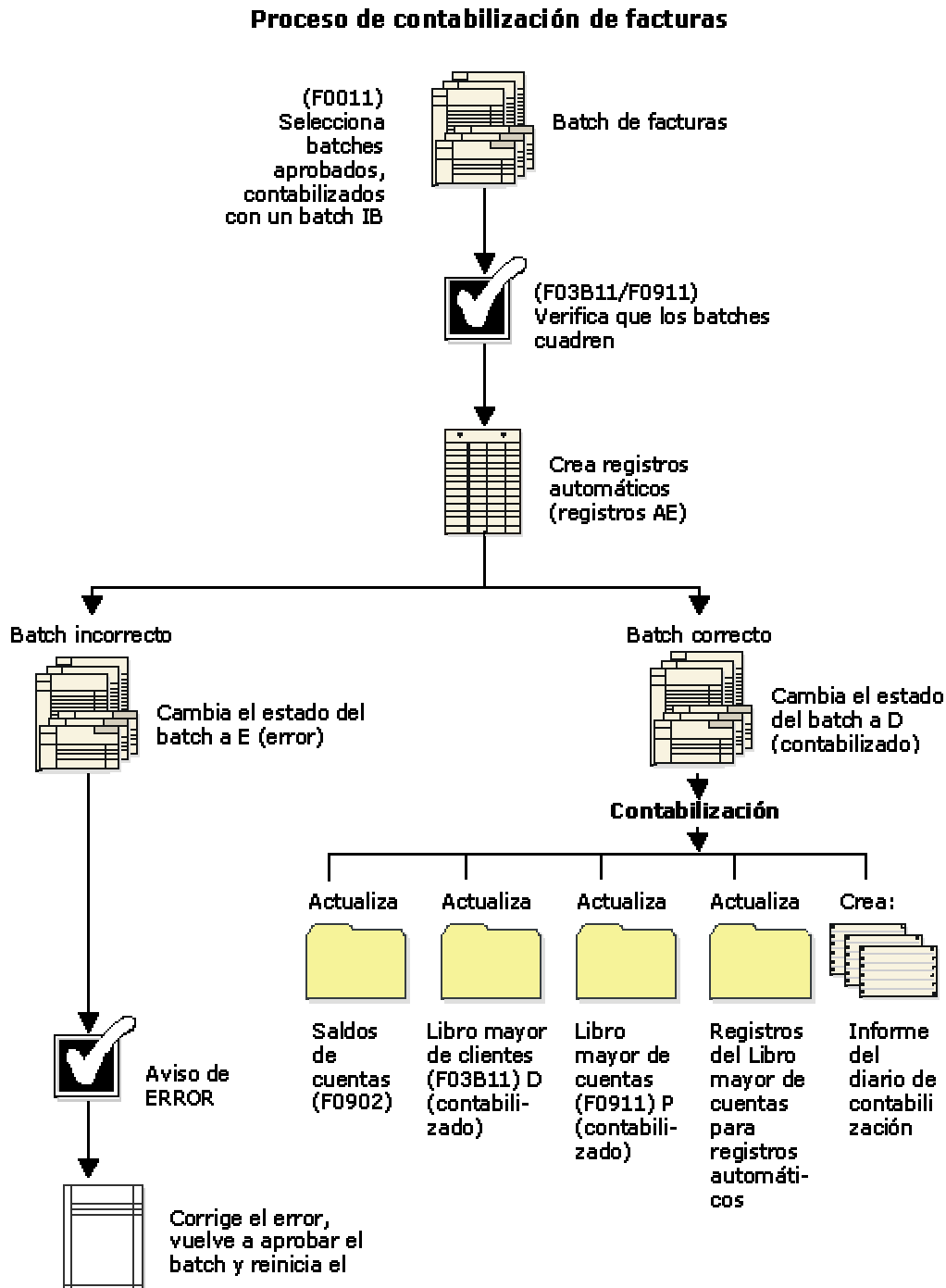
Cuando contabiliza batches de facturas, el sistema:

- Verifica que el batch tenga el estado de aprobado.
- Busca facturas que no tengan un código contabilizado o que tenga P como código contabilizado.
- Verifica que exista un registro F0911 correspondiente y que los importes salden con el importe de la factura.
- Crea asientos automáticos.
- Actualiza la tabla Saldo de cuentas (F0902).
- Cambia a D el código contabilizado en las facturas.
- Cambia a P el código contabilizado en los registros correspondientes de F0911.

- Cambia a D el código contabilizado en el registro de control de batches.

Si el sistema detecta un error en una factura, todo el batch contendrá el error y el sistema no contabilizará ningún registro. El sistema envía un mensaje del flujo de trabajo y produce un informe de errores.

El siguiente gráfico ilustra el proceso de contabilización de comprobantes:



Consulte también

- *Contabilización de facturas en moneda extranjera* en la guía *Monedas múltiples*

Asientos automáticos creados por la contabilización de facturas

Cuando contabiliza batches de facturas, el sistema crea registros automáticos en las cuentas de ajustes entre compañías, de impuestos y comerciales de C/C. El importe de compensación de la cuenta comercial de C/C se controla por medio de la ICA RC. El programa usa el número de la compañía y la compensación del L/M de cada factura para localizar la ICA RC. Esta instrucción contiene la cuenta de compensación en la que está contabilizando.

Durante el proceso de contabilización, el sistema obtiene la siguiente información para el registro automático de asientos, de acuerdo con el método de compensación que haya especificado en las Constantes de C/C:

- Importes de compensación automática.
 - Si el método de compensación es B, el sistema acumula los importes de la factura y crea un registro automático para todo el batch de facturas.
 - Si el método de compensación es S, el sistema acumula los importes de pago y crea un registro automático para cada factura.
 - Si el método de compensación es Y, el sistema crea un registro automático para cada partida de pago en la factura.
- Número de documento.
 - Si el método de compensación es B, el sistema asigna el número de batch como el número de documento del asiento AE.
 - Si el método de compensación es Y o S, el sistema asigna el número de documento de la factura como el número de documento del asiento automático.
- Descripción del número de cuenta.
 - Si el método de compensación es B, el sistema introduce la compensación de la Cuenta comercial por medio del batch IB (número de batch de facturas)
 - Si el método de compensación es Y o S, el sistema introduce la compensación de la Cuenta comercial por medio del batch RI (número de factura)
- Explicación/observación.
 - Si el método de compensación es B,
 - Si el método de compensación es S,
 - Si el método de compensación es Y,
- Fecha del L/M – El sistema siempre usa la fecha del L/M de la factura, independientemente del método de compensación.

Si la factura incluye impuestos, el sistema genera una compensación automática con las características descritas anteriormente, salvo la descripción de cuentas que pertenece a la ICA RT (impuesto por cobrar). El sistema registra el importe fiscal en la tabla Impuestos (F0018), basándose en una opción de proceso.

Nota

Aunque la contabilización de batches fuera de balance impide que el sistema cree ajustes entre compañías, la contabilización fuera de balance no crea asientos AE en la cuenta comercial de C/C.

Modificación de facturas contabilizadas

Puede modificar una factura después de contabilizarla, pero antes de pagarla. Por ejemplo, después de introducirla, puede que tenga que modificar el importe bruto o la cuenta del L/M. Cuando modifica o anula una factura contabilizada, el sistema:

- Borra el código contabilizado en la factura.
- Añade un registro a la tabla Modificaciones de facturas (F03B112).
- Actualiza el campo Estado de contabilización de C/C (ISTR) a 1 en el registro de la factura.

El sistema muestra el campo en la columna Modificaciones hechas en Trabajo con Consulta del Libro mayor de clientes. Independientemente del número de modificaciones que haga a una factura, la columna Modificaciones hechas siempre muestra 1.

Puede modificar los siguientes campos en una factura no pagada contabilizada:

- Importe bruto
El sistema vuelve a calcular el importe pendiente.
- Observaciones
- Descuento disponible
Si borra el campo Descuento disponible, el sistema vuelve a calcular automáticamente el descuento basado en las condiciones de pago.
- Fecha de vencimiento
- Fecha de vencimiento del descuento
- EP (Estado de pago)
No puede cambiar el estado de pago si el valor es P (pagado).

Cualquier modificación que haga a la factura en la pantalla Registro estándar de facturas cambia el estado del batch de contabilizado a no contabilizado y le solicita que lo vuelva a contabilizar. Para eliminar la necesidad de volver a contabilizar el batch, use Cambio de estado rápido para modificar la información que no afecta el importe bruto de la factura o la cuenta del L/M. Si necesita modificar la información en cualquier otro campo, deberá anular la factura y volverla a introducir.

Consulte también

Los siguientes temas relacionados en la guía *Cuentas por cobrar*:

- ❑ *Modificación de facturas no contabilizadas*

- ❑ *Uso del programa Revisión de batches*
- ❑ *Actualización de facturas por medio de cambio rápido de estado*

► **Para modificar facturas contabilizadas**

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Registro estándar de facturas.

1. En Trabajo con Consulta del Libro mayor de clientes, localice la factura que quiera modificar y haga clic en Seleccionar.
2. En la pantalla Registro estándar de facturas, modifique la información de los campos disponibles y haga clic en OK.

Si cambia el importe bruto, necesitará modificar el importe de descuento. El sistema no vuelve a calcular el descuento cuando cambia el importe bruto.

Si cambia el importe bruto, el sistema muestra automáticamente la pantalla Distribución del L/M.

3. En la pantalla Distribución del L/M, llene los siguientes campos en una nueva línea de cuadrícula para crear un asiento de compensación:

- N° de cuenta
- Importe
Enter the amount as a credit.

4. Llene el siguiente campo opcional y haga clic en OK:

- Explicación - Observación

5. Para sólo modificar el Libro mayor, en Registro estándar de facturas, escoja Distribución del L/M en el menú Pantalla, modifique los campos deseados y luego haga clic en OK.

Anulación de facturas contabilizadas

Para borrar una factura contabilizada o una partida de pago de la factura desde el Libro mayor, deberá anularla y contabilizarla nuevamente, no puede eliminar una factura contabilizada.

Cuando anule una factura, introduzca la fecha del L/M que va a usar para invertir los registros del Libro mayor. Puede anular una factura de la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes o Registro estándar de facturas.

Advertencia

Si anula una partida de pago de la factura por medio de Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, el sistema anula toda la factura.

Si sólo va a anular una partida de pago, deberá usar la pantalla Registro estándar de facturas y no puede especificar una fecha de anulación del L/M, el sistema también usa la fecha del L/M en la factura.

Cuando anula una factura, el sistema:

- Actualiza el importe bruto a cero.
- Borra el código contabilizado en la factura.
- Actualiza el código de estado de pago a P (pagado).
- Crea un registro en la tabla Modificaciones de facturas (F03B112) como una prueba de auditoría para el cambio del importe bruto.
- Actualiza el campo Estado de contabilización de C/C (ISTR) en el registro Libro mayor de clientes (F03B11) a 1. El sistema muestra el valor de este campo en la columna Modificaciones hechas en Consulta del Libro mayor de clientes.

Después de anular las facturas, deberá contabilizar el batch nuevamente.

Para anular una factura pagada total o parcialmente, debe anular en primer lugar el pago del cliente. Consulte *Anulación de pagos*.

Nota

No puede anular facturas con los siguientes documentos: R1, RU, RB y R5. Estos tipos de facturas se generan desde el sistema de recibos y tienen un batch RB, no IB. El sistema crea estos documentos con un código D, aunque el batch de recibo no esté contabilizado. Consulte *Eliminación y anulación de recibos* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener más información.

► Para anular una factura final

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Consulta del Libro mayor de clientes.

1. En Trabajo con Consulta del Libro mayor de clientes, localice la factura que quiera anular y haga clic en Borrar.

Advertencia

Si escoge una factura con varias partidas de pago, el sistema anula todas las partidas de pago.

2. En Confirmar supresión, haga clic en OK.
3. En la pantalla Registro de información anulada, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Fch anul L/M
No introducir una fecha del L/M para el periodo anterior o futuro.
 - Cód modif de facturas

4. En la pantalla Confirmación de anulación, haga clic en OK para confirmar la anulación.
5. Para verificar la anulación, localice la factura anulada en la pantalla Trabajo con consulta del L/M de clientes y haga clic en Seleccionar para entrar a la pantalla Registro estándar de facturas.
6. Para revisar los importes que el sistema haya invertido en el Libro mayor de clientes, escoja Modificaciones de facturas en el menú Fila en Registro estándar de facturas.
7. Para revisar los asientos de reversión que crea el sistema en la tabla Libro mayor de cuentas al anular una factura, escoja Distribución del L/M en el menú Pantalla en Registro estándar de facturas.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Fch anul L/M	Es la fecha que especifica el periodo financiero en el que se contabilizará la transacción anulada. Los periodos financieros están configurados en la tabla Constantes de la compañía (F0010).
Cód modif de facturas	Es un código que identifica la razón por la que se anuló una partida de pago de la factura.

► Para anular una partida de pago de una factura contabilizada

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Consulta del Libro mayor de clientes.

1. En Trabajo con Consulta del Libro mayor de clientes, localice la partida de pago de la factura que quiera anular y haga clic en Seleccionar.
2. En la pantalla Registro estándar de facturas, escoja la partida de pago que quiera anular y luego haga clic en Borrar.
3. En el cuadro de diálogo Confirmar supresión haga clic en OK.
4. En la pantalla Registro de información anulada, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Cód modif de facturas
5. En la pantalla Confirmación de anulación, haga clic en OK para confirmar la anulación.
6. En la pantalla Distribución del L/M, llene los siguientes campos en una nueva línea de cuadrícula para crear un asiento de compensación:
 - N° de cuenta
 - Importe
Introduzca el importe como un crédito.
7. Llene el siguiente campo opcional y haga clic en OK:
 - Explicación - Observación

Actualización de facturas por medio de cambio rápido de estado

Use Cambio rápido de estado cuando quiera modificar la factura que no afecta el Libro mayor, como la fecha de vencimiento, el importe de descuento, las observaciones, etcétera. Puede modificar las facturas rápidamente por medio del Cambio rápido de estado porque hace el cambio en una misma pantalla al omitir el Libro mayor.

También puede usar Cambio rápido de estado para determinar si una factura está disponible para un aviso y cargos de morosidad. Por ejemplo, puede evitar que ciertas facturas tengan cuotas de morosidad generadas para las mismas o que aparezcan facturas en un aviso de morosidad.

El cambio rápido de estado le permite actualizar factura por factura, así como también hacer cambios generales en un grupo de facturas. Por ejemplo, tal vez necesite extender el periodo de descuento para un buen cliente. La forma más eficaz de realizar esto es actualizando la fecha de vencimiento del descuento globalmente en todas las facturas del cliente.

Cuando actualiza las facturas por medio del Cambio rápido de estado, el sistema sólo actualiza la tabla Libro mayor de clientes (F03B11).

► Para localizar facturas pendientes por medio del cambio rápido de estado

En el menú Procesamiento de recibos manuales (G03B12), escoja Cambio rápido de estado.

1. En Trabajo con cambio rápido de estado, haga clic en Buscar para localizar todas las facturas pendientes o llene los siguientes campos para limitar el número de facturas que el sistema muestra:
 - N° de cliente
 - Fecha ini
 - Fch final
2. Para limitar la búsqueda por fecha, llene una de las siguientes opciones:
 - Fact
 - Venc desc
 - Net p/pagar
3. Haga clic en Buscar.
4. También puede usar cualquiera de los campos disponibles en la línea Consulta por ejemplo para limitar su búsqueda y luego haga clic en Buscar.

Por ejemplo, si quiere localizar todas las facturas que tienen un código de categoría o estado de pago específico.

Nota

No puede localizar registros de contracargos, deducciones, giros o facturas de recibos sin aplicar en Cambio rápido de estado. El sistema muestra sólo los registros de facturas con un batch IB.

► Para actualizar una factura por medio de cambio rápido de estado

En el menú *Procesamiento de recibos manuales (G03B12)*, escoja *Cambio rápido de estado*.

1. En la pantalla Trabajo con cambio rápido de estado, localice las facturas pendientes.
2. Escoja las facturas que desee actualizar. Si selecciona más de una factura, el sistema pasa por cada una de las facturas y las muestra una a la vez para actualizar en Cambio rápido de estado - Detalle.
3. Haga clic en Seleccionar o escoja Detalles en el menú Fila.

4. Si las facturas se introducen en moneda extranjera, puede cambiar el importe de descuento en la parte nacional de la factura al borrar la marca de selección del siguiente campo:
 - Mon extranj

5. En la pantalla Cambio rápido de estado - Detalle, cambie la información en cualquiera de los siguientes campos y haga clic en OK:

- Edo pago
- Instrumento de pago
- Desc disponible
- Fch vencim descto
- Fch venc
- N° edo de cta

En este campo se pueden introducir datos dependiendo de cómo estén configuradas las opciones de proceso.

- Enviar edo de cta a
- Recargos (S/N)
- N° pagador
- Avisos de morosidad (S/N)
- Sust condiciones pago

El sistema muestra este campo si configura las opciones de proceso apropiadamente.

Aunque puede usar el campo Modificar condiciones de pago para cualquier condición de pago, el sistema no vuelve a calcular el importe de descuento y las fechas de vencimiento del descuento. El mejor momento para usar el campo Modificar condiciones de pago es cuando quiere detener o iniciar descuentos en varios niveles.

- Observ
- Uni negocio

Si cambia el valor de la unidad de negocio, el sistema no actualiza el campo AID correspondiente al registro de la factura (F03B11) que se basa en el nuevo valor. Para las compañías que usan el campo unidad de negocio para informes, esto le permite cambiar el valor del campo sin alterar la contabilidad.

- N° de recordatorios enviados

Nota

También puede actualizar una factura por medio de Cambio rápido de estado al escoger el menú Fila desde Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes.

Consulte también

Consulte los siguientes temas en la guía *Cuentas por cobrar*:

- ❑ *Configuración de condiciones de pago para descuentos en varios niveles* para obtener información sobre cómo el sistema procesa facturas por medio de las condiciones de pago.
- ❑ *Información relacionada sobre Registro de facturas* para obtener información adicional sobre el campo AID.

► Para actualizar un grupo de facturas por medio del cambio rápido de estado

En el menú *Procesamiento de recibos manuales (G03B12)*, escoja *Cambio rápido de estado*.

1. En la pantalla Trabajo con cambio rápido de estado, localice las facturas pendientes.
2. Escoja las facturas que quiera actualizar y luego escoja Global en el menú Fila.

Actualiz	Actualiz
Edo pago	☐
Fch vencim descto	☐
Desc disponible	☐
Observ	☐
N° de pagador	☐
Enviar edo de cta a	☐
Fch venc	☐
Instrumento de pago	☐
N° edo de cta	☐
Avisos de morosidad (Y/N)	☐
Recargos (S/N)	☐
N° recordat enviados	☐

3. En la pantalla Valores de cambios globales, llene uno de los siguientes campos:

- Edo pago
- Fch vencim descto
- Desc disponible
- Observ

- N° de pagador
- Enviar edo de cta a
- Fch venc
- Instrumento de pago
- N° edo de cta

En este campo se pueden introducir datos dependiendo de cómo estén configuradas las opciones de proceso.

- Avisos de morosidad (Y/N)
- Recargos (S/N)
- Uni negocio

Si cambia el valor de la unidad de negocio, el sistema no actualiza el campo AID correspondiente al registro de la factura (F03B11) que se basa en el nuevo valor. Para las compañías que usan el campo unidad de negocio para informes, esto le permite cambiar el valor del campo sin alterar la contabilidad.

- N° recordat enviados

4. Haga clic en la opción Actualizar que está junto al campo seleccionado para actualizar el valor en las facturas seleccionadas.
5. Haga clic en OK.

Opciones de proceso para Cambio rápido de estado (P03B114)

Ficha Despliegue

Use estas opciones de proceso para especificar si desea habilitar el campo Número de estado de cuenta para introducir y mostrar los campos Modificar condiciones de pago y Unidad de negocio.

1. Número del estado de cuenta.

En blanco - Desactivar el número del estado de cuenta.

1 - Activar el número del estado de cuenta.

Use esta opción de proceso para especificar si se debe actualizar el campo del número del estado de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco

Desactivar el número del estado de cuenta.

Activar el número del estado de cuenta.

2. Código de condiciones de pago.

En blanco - Ocultar el código de condiciones de pago.

1 - Mostrar el código de condiciones de pago.

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario ocultar o mostrar el campo Modificar condición de pago. Los valores admisibles son:

En blanco

Ocultar el campo Sustituir condición de pago.

1

Mostrar el campo Sustituir condición de pago.

Si muestra el campo Modificar condición de pago, puede actualizar sólo las facturas individuales, no puede actualizar las facturas en forma global. El sistema no vuelve a calcular los descuentos ni las fechas de vencimiento según los cambios que haya hecho al código de condiciones de pago.

3. Unidad de negocio

En blanco - Ocultar unidad de negocio.

1 - Mostrar la unidad de negocio.

Use esta opción de proceso para especificar si desea ocultar o mostrar el campo Unidad de negocio. Los valores admisibles son:

En blanco

Ocultar unidad de negocio.

1

Mostrar unidad de negocio.

Procesamiento de facturas en batch

Cuando crea facturas con un sistema externo, puede transferirlas al sistema Cuentas por cobrar de J.D. Edwards por medio del uso del programa Procesamiento de facturas en batch (R03B11Z1A). Antes de ejecutar el procesamiento de facturas en batch, necesita introducir un programa personalizado para copiar los datos de su sistema externo a las siguientes tablas:

- Facturas en batch (F03B11Z1)
- Archivo Transacciones de asientos de diario - en batch (F0911Z1)

Después de convertir las facturas en batch de su sistema externo, ejecute el programa Procesador de facturas en batch para crear facturas en el sistema Cuentas por cobrar. Al ejecutar el programa en el Procesador de facturas en batch, el sistema realizará las siguientes funciones:

- Aplica reglas de validación a los datos existentes
- Ofrece datos predeterminados de ser necesario
- Crea información de facturas en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11)
- Crea la información asociada de distribución de LM en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911).

Dependiendo de cómo configure las opciones de proceso, el sistema puede contabilizar automáticamente los batches de facturas que el sistema cree y purgar los registros que se procesen correctamente desde las tablas en batch (F03B11Z1 and F0911Z1).

Nota

El procesador de facturas en batch está diseñado para procesar sólo facturas pendientes. No puede procesar facturas pagadas o parcialmente pagadas, deducciones, recibos o contracargos. Si decide usar este programa para procesar información fuera de sus especificaciones de diseño, se considera como un programa personalizado de Servicio mundial financiero de atención al cliente. Póngase en contacto con el representante de campo para obtener ayuda con la programación personalizada.

Enlace de transacciones de facturas en batch

Para convertir correctamente los registros de facturas en batch procedentes de fuentes externas, como registros de datos en PC, de sistemas de clientes o terceras personas o del intercambio electrónico de datos (EDI), deberá crear un programa personalizado que le proporcione los datos adecuados para los campos de la tabla Transacciones de comprobantes en batch (F03B11Z1) y Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1).

Algunos campos son obligatorios para el proceso de carga de facturas básico. Hay campos adicionales disponibles para incluir más detalles de las facturas en la carga como información de descuentos, impuestos, monedas múltiples y pagos. Existen otros campos que se ignoran o están reservados para los usuarios.

Los nombres de los campos en las siguientes tablas corresponden a los nombres de los campos en las pantallas interactivas.

Consulte también

- ❑ *Procesamiento de facturas y comprobantes con impuestos* en la guía Referencia fiscal.
- ❑ Campos de monedas múltiples obligatorios en las tablas F03B11Z1 y F0911Z1 en la guía Monedas múltiples.

Campos obligatorios para el procesamiento de facturas en batch

Los siguientes campos en la tabla Facturas en batch (F03B11Z1) son obligatorios para procesar facturas en batch:

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Valores para introducir/definición
EDI - ID de usuario	VJEDUS	Alfa	10	Introduzca la ID de usuario de la persona que está ejecutando el proceso o la persona que está recibiendo mensajes en el Centro de trabajo del empleado. Este campo, junto con el número de transacción (VLEDTN), el número de batch (VLEDBT) y el número de línea (VLEDLN) identifica de manera única una factura específica.
EDI - Número de transacción	VJEDTN	Alfa	22	Introduzca el número de documento del sistema de recursos para hacer referencia cruzada a la transacción. Este campo, junto con el campo Número de línea – EDI, (VJEDLN), identifica de manera única cada transacción. Cada nuevo número de transacción indica una factura nueva. No puede tener más de una transacción con el mismo número en un batch, a menos que el número de la línea sea diferente.

EDI - Número de línea	VJEDLN	Número	7	Introduzca el número de partida de pago sólo si una transacción tiene varias partidas de pago. Si una transacción sólo tiene una partida de pago, puede dejar este campo en blanco. Este campo se usa junto con el campo Número de transacción (VJEDTN) para identificar cada partida de pago de la factura.
EDI - Procesado correctamente	VJEDSP	Alfa	1	Deje este campo en blanco. El sistema llena este campo para indicar si el procesador en batch procesó la transacción correctamente. Un 0 (cero) indica que la transacción no fue procesada o se procesó con un error. Después de que la transacción se procesa correctamente, el sistema cambia el valor del campo a 1.
EDI - Acción de la transacción	VJEDTC	Alfa	1	Introduzca A en este campo. Ningún otro valor es admisible.
EDI - Tipo de transacción	VJEDTR	Alfa	1	Introduzca I para facturas en este campo. Es un código que identifica un tipo de transacción en particular.
EDI - Número de batch	VJEDBT	Alfa	15	Es un número que se usa a fin de agrupar las transacciones para procesarlas. Este campo, junto con el número de transacción (VLEDTN) - EDI, la ID del usuario (VJEDUS) y el número de línea (VLEDLN) - EDI identifica de manera única una transacción en un batch específico. Este campo también funciona como separador de niveles y genera la asignación de un nuevo número de batch de J.D. Edwards cada vez que cambia el valor. Para mejorar la ejecución, asigne un batch para cada grupo de transacciones procesado a la vez.
Número de dirección	VJAN8	Número	8	Introduzca el número del Libro de direcciones del cliente asociado con la transacción de la factura. El número que introdujo debe existir en la tabla Maestro del Libro de direcciones (F0101).
Fecha del L/M	VJDGJ	Fecha	6	Introduzca la fecha del L/M en el formato que acepte su base de datos. Algunas bases de datos le permite introducir la fecha en un formato de fecha gregoriana (mmddyy), mientras que otras pueden requerir de un formato de fecha juliana.

				El formato de fecha juliana es saaddd (donde s = siglo). Introduzca 0 (cero) para las transacciones en el siglo 20 e introduzca 1 para las transacciones en el siglo 21. Por ejemplo, la fecha 6/1/99 corresponde a la fecha juliana 099152 y la fecha 6/01/00 corresponde a la fecha juliana 100153 (debido a que el año 2000 es bisiesto por el 2/29/00). También puede dejar este campo en blanco y llenar los campos (mm), VJDGD (dd), VJDGY (yy), VJDG# (cc) en el formato mes/día/año/siglo. Introduzca el prefijo del año en el campo Siglo (VJDG#). Por ejemplo, introduzca 19 para 1999 o introduzca 20 para 2005.
Fecha de factura	VJDIVJ	Fecha	6	Introduzca la fecha de la factura en el formato que su base de datos acepte. Si deja este campo en blanco, el sistema usa el valor de la fecha del L/M. Consulte el dato de la Fecha del L/M (VJDGJ) para obtener ejemplos: También puede dejar este campo en blanco e introducir la información correspondiente en los campos (mm), VJDIVM (mm), VJDIVD (dd), VJDIVY (yy), VJDIV# (cc) en el formato mes/día/año/siglo. Introduzca el prefijo del año en el campo Siglo (VJDIV#). Por ejemplo, introduzca 19 para 1999 y 20 para 2005.
Compañía	VJCO	Número	5	Es un número que identifica la organización a la cual pertenece la factura. Este número debe existir en la tabla Constantes de la compañía (F0010) y debe identificar una entidad de elaboración de informes que tenga un balance general completo.

Compensación del L/M	VJGLC	Alfa	4	El valor de este campo junto con el número de la compañía (VJCO) determina la cuenta comercial de C/P (compensación) para la cual contabiliza las transacciones. La cuenta establecida en la ICA RCxxxx (donde xxxx = al valor en el campo Compensación del L/M) se usa en el proceso de contabilización. Puede establecer la ICA de cada compañía o para cada compañía 00000 (como predeterminada). No necesita llenar este campo, a menos que desee dirigir varias transacciones a diferentes cuentas de compensación.
Importe bruto	VJAG	Número	15	Introduzca el importe de la transacción en el formato que su base de datos acepte. Algunas bases de datos aceptan un identificador decimal mientras que otras no lo aceptan. Si introduce la transacción en moneda extranjera (Modalidad de moneda F), deje este campo en blanco y en su lugar use el campo Importe de moneda (VJACR).
Modalidad de cuenta - L/M	VJAM	Alfa	1	Para todos los registros, introduzca un 2 en este campo.
Unidad de negocio	VJMCU	Alfa	12	El valor que introduce en este campo debe existir en la tabla Maestro de unidades de negocio (F0006). Si deja este campo en blanco, el sistema usa el valor del campo Unidad de negocio de seguridad (MCU) en el registro del Libro de direcciones del cliente.

Campos obligatorios para asientos de diario de procesamiento de facturas en batch

La siguiente tabla lista los campos correspondientes que deben terminar en la tabla Transacciones en asientos de diario – Archivo en batch (F0911Z1) para procesamiento de facturas en batch. Los demás campos obligatorios los actualiza el sistema cuando se procesa el registro. El sistema llena el resto de los campos basándose en la información que existe en la tabla Facturas en batch (F03B11Z1) para la transacción.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Valores de introducción/definición
EDI - ID de usuario	VNEDUS	Alfa	10	Los valores que introduzca en estos campos deben coincidir exactamente con los valores que introdujo en los respectivos campos de la tabla Transacciones de facturas en batch (F03B11Z1).
EDI - Número de transacción	VNEDTN	Alfa	22	

EDI - Procesado correctamente	VNEDSP	Alfa	1	Transacciones de facturas en batch (F03B11Z1).
EDI - Acción de la transacción	VNEDTC	Alfa	1	
EDI - Transacción	VNEDTR	Alfa	1	
EDI - Número de batch	VNEDBT	Alfa	15	
EDI - Número de línea	VNEDLN	Número	7	Este campo aumenta por cada línea que contenga la distribución de cuenta de la factura. Por ejemplo, si una factura tiene 10 líneas de distribución de la cuenta, el número de línea inicia con 1 y va aumentado por cada línea. Mientras que el número de transacción (VLEDTN) sea el mismo, todas las líneas de la distribución de la cuenta del comprobante se procesarán juntas.
Compañía del documento	VNKCO	Alfa	5	Si introduce un valor en este campo, deberá introducir el mismo valor en el campo correspondiente en la tabla Facturas en batch (F03B11Z1). Si deja este campo en blanco, el sistema usa el valor que introdujo en el campo correspondiente en la tabla o Batch de transacciones de factura (VJKCO).

Tipo de documento	VNDCT	Alfa	2	Los valores que introduzca en estos campos deben coincidir exactamente con los valores que introdujo en los respectivos campos de la tabla Transacciones de facturas en batch (F03B11Z1). Si deja estos campos en blanco, también debe dejar los campos correspondientes en blanco de la tabla Facturas en batch.
Número de documento	VNDOC	Número	8	
Número de batch	VNICU	Número	8	
Batch	VNICUT	Alfa	1	
Fecha del L/M	VNDGJ	Fecha	6	Los valores que introduzca en estos campos deben coincidir exactamente con los valores que introdujo en los respectivos campos de la tabla Facturas en batch (F03B11Z1).
Número de cuenta	VNANI	Número	29	Introduzca el número de cuenta en el formato UN.OBJ.AUX.
Modalidad de la cuenta	VNAM	Número	1	Introduzca un 2 en este campo para que corresponda con el número de cuenta que introdujo en el campo Número de cuenta (VNANI).
Tipo de Libro mayor	VNLT	Alfa	2	Introduzca AA en este campo. Este valor se debe configurar en los UDC 09/LT (Tipos de L/M).
Importe	VNAA	Número	15	Introduzca el importe que corresponde al número de cuenta que introdujo. Use un formato que acepte su base de datos. Algunas bases de datos aceptan un identificador decimal mientras que otras no lo aceptan.
Explicación	VNEXA	Alfa	30	Introduzca el nombre alfabético del cliente. Si deja este campo en blanco, el sistema obtiene el nombre alfabético de la tabla Maestro del Libro de direcciones (F0101). Al introducir información en este campo, mejora el desempeño del proceso.

Consulte también

- ❑ *Configuración de registro en batch de asientos de diario en la guía Contabilidad general.* Para obtener más información sobre los campos opcionales de la tabla Transacciones de asientos de diario – archivo en batch (F0911Z1).

Campos obligatorios para Procesamiento de facturas en batch con descuentos

Para procesar facturas en batch con descuentos, debe llenar los siguientes campos en la tabla Facturas en batch (F03B11Z1) además de los obligatorios.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Valores de introducción/definición
Código de condiciones de pago	VJPTC	Alfa	3	Introducir un código de condiciones de pago o deje este campo en blanco. El valor que introduzca en este campo deberá existir en la tabla Condiciones de pago (F0014). Si la condición de pago está definida para calcular un descuento, los campos Descuento disponible (VJADSC), Fecha de vencimiento del descuento (VJDDNJ) y Fecha de vencimiento del neto (VJDDJ) en la tabla (F03B11) Maestro de proveedores se actualizarán debidamente. Si deja este campo y el campo Descuento disponible en blanco (VJADSC) y el cliente tiene una condición de pago en la tabla Maestro de proveedores (F03012), el sistema usa la condición de pago de la tabla Maestro de proveedores para calcular el importe del descuento y la fecha de vencimiento del descuento.

Descuento disponible	VJADSC	Número	15	Si introdujo un código de condiciones de pago, deje este campo en blanco. Si no introdujo un código de condiciones de pago, introduzca el importe del descuento en un formato que acepte su base de datos. Algunas bases de datos aceptan un identificador decimal mientras que otras no lo aceptan. Si introduce un importe de descuento, también debe introducir un valor en el campo Fecha de vencimiento de descuento (VJDDNJ). Si deja este campo en blanco, el sistema calcula el importe del descuento y la fecha de vencimiento del descuento basándose en el valor del campo Código de condiciones de pago (VJPTC). Si el campo Código de condiciones de pago está en blanco y el cliente tiene una condición de pago en la tabla Maestro de clientes (F03012), el sistema usa la condición de pago de la tabla Maestro de clientes por giro comercial para calcular el importe de descuento y la fecha de vencimiento del descuento. No puede designar el valor que introdujo en este campo como un porcentaje. Por ejemplo, si usa la moneda USD e introduce un valor de .05, el sistema leerá esta información como 5 centavos de descuento.

Fecha de vencimiento del importe neto	VJDDJ	Fecha	6	Deje este campo en blanco, si llena el campo Código de condiciones de pago (VJPTC). El sistema automáticamente calcula la fecha de vencimiento del neto cuando procesa la factura. Si no usa una condición de pago, introduzca la fecha de vencimiento del neto en un formato que su base de datos acepte. Consulte el dato de la fecha del L/M (VJDGJ) para obtener más información. También puede dejar este campo en blanco e introducir la información correspondiente en los campos VJDDM (mm), VJDDD (dd), VJDDY (yy), y VJDD# (cc) en el formato mes/día/año/siglo. Introduzca el prefijo del año en el campo Siglo (VJDD#). Por ejemplo introduzca 19 para 1999 y 20 o 2005. Este campo identifica la fecha de vencimiento del comprobante, independientemente de si existe un descuento disponible. Si deja el código Condiciones de pago en blanco y el cliente tiene una condición de pago en la tabla Maestro de proveedores (F03012), el sistema usa la condición de pago de la tabla Maestro de clientes para determinar la fecha de vencimiento del neto (VLDDJ).
Fecha de vencimiento de descuento	VJDDNJ	Fecha	6	Deje este campo en blanco, si llena el campo Código de condiciones de pago (VJPTC). El sistema automáticamente calcula la fecha de vencimiento del neto cuando procesa la factura. Si no usa la condición de pago, pero usa el descuento disponible, introduzca una fecha en el formato que su base de datos acepte. Consulte el dato de la fecha del L/M (VJDGJ) para obtener más información. También puede dejar este campo en blanco e introducir la información correspondiente en los campos VJDDNM (mm), VJDDND (dd), VJDDNY (yy) y VJDDN# (cc) en el formato mes/día/año/siglo. Introduzca el prefijo del año en el campo Siglo (VJDDN#). Por ejemplo, introduzca 19 para 1999 y 20 para 2005. Este campo identifica la fecha a través de la cual se puede hacer un descuento después de recibir el pago en efectivo. Cuando se procesan los comprobantes, este campo se llena automáticamente basándose en la definición de la condición de pago.

				Si deja los campos Código de condiciones de pago (VJPTC) y Descuento disponible en blanco y el cliente tiene una condición de pago en la tabla Maestro de clientes por giro comercial (F03012), el sistema usa la condición de pago de la tabla Maestro de clientes por giro comercial para determinar los valores de los campos Descuento disponible (VJADSC) y Fecha de vencimiento del descuento.
Indicador del manejo de descuentos del archivo en batch	VJEDDH	Alfa	1	Deje este campo en blanco. Cuando se procesa una factura, este campo se actualiza automáticamente basándose en el valor de los campos Condiciones de pago (VJPTC) y Descuento disponible (VJADSC).
Descuento aplicado	VJADSA	Número	15	Deje este campo en blanco. Cuando se aplica el recibo y se hace el descuento, este campo se actualiza en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11).

Campos opcionales para Procesamiento de facturas en batch

Los siguientes campos en la tabla Facturas en batch (F03B11Z1) son obligatorios para procesar facturas en batch. Puede usar estos campos para proporcionar información adicional sobre las facturas.

J.D. Edwards recomienda que dejar campos específicos en blanco para que el sistema los actualice.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Valores de definición/introducción
EDI - Líneas de detalle procesadas	VJEDDL	Número	5	Es el número de líneas de detalle que se incluye en una transacción específica. Este campo es sólo para fines de verificación por parte del usuario.

Número de documento	VJDOC	Número	8	El número que identifica la transacción en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11). Si deja este campo en blanco, el sistema usará los números siguientes del sistema 03B para generar un número de documento. Si introduce un valor en este campo, el valor no puede existir en la tabla Libro mayor de clientes o la transacción se considerará duplicada y no se procesa. Si introduce un valor en este campo, debe introducir el mismo valor en el campo correspondiente en la tabla Transacciones de asientos de diario – archivo en batch (F0911Z1). J.D. Edwards recomienda dejar este campo en blanco.

Tipo de documento	VJDCT	Alfa	2	Es un código que define el tipo de transacción. Si deja este campo en blanco, el valor está determinado por las opciones de proceso del Maestro de funciones de negocio de registro de facturas. (P03B0011). Si introduce un valor en este campo, el valor debe existir en las tablas definidas por el usuario 00/DT (Tipo de documento - todos los documentos) y 00/DI (Tipo de documento - sólo facturas). Si introduce un valor en este campo, debe introducir el mismo valor en el campo correspondiente en la tabla Transacciones de asientos de diario – archivo de batch (F0911Z1). J.D. Edwards recomienda dejar este campo en blanco.

Compañía del documento	VJKCO	Alfa	5	Es un código que identifica la compañía de la transacción. Este campo sólo se usa para diferenciar los números de transacción por compañía. Si deja este campo en blanco, el sistema usa el valor que introdujo en el campo Compañía (VJCO). Si introduce un valor en este campo, dicho valor debe existir en la tabla Constantes de la compañía (F0010). Si introduce un valor en este campo, pero no introduce el mismo valor en el campo correspondiente (VNKCO), en la tabla Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1), el valor introducido se pasará a ese campo. J.D. Edwards recomienda dejar este campo en blanco.
Partida de pago del documento	VJSFX	Alfa	3	Es un código que indica el número de partida de pago de la factura. Si deja este campo en blanco, el sistema asigna la partida de pago que comienza con 001. Utilice el campo Número de línea (VLEDLN) para designar transacciones con varias partidas de pago. Si el número de transacción (VJEDTN) y la combinación del número de línea (VJEDLN) están duplicados, la siguiente y todas las transacciones subsecuentes serán ignoradas, independientemente de si se usa o no la partida de pago (VJSFX).
Tipo de batch	VJICUT	Alfa	2	Es un código que designa el tipo de transacción que se procesa, como factura, comprobante, etcétera. Si introduce la información correspondiente en este campo, introduzca IB (factura en batch). Si deja este campo en blanco, el sistema actualiza el campo con IB al procesar las facturas.

Número de batch	VJICU	Número	8	Es un número que se usa para agrupar facturas que se procesan simultáneamente. Si deja este campo en blanco, el sistema usa los números siguientes del sistema 00 para generar un número de batch. J.D. Edwards recomienda dejar este campo en blanco.
Fecha del batch	VJDICJ	Fecha	6	Es la fecha en la que se registró el batch. Si deja este campo en blanco, el sistema usa la fecha en la que se ejecuta el programa. Si llena este campo, introduzca la fecha en un formato que acepte la base de datos. Consulte la definición del campo de la fecha del L/M (VJDGJ) en la tabla 1 para obtener más información. También puede dejar este campo en blanco e introducir la información correspondiente en los campos VJDICM (mm), VJDICD (dd), VJDICY (yy), VJDIC# (cc) en el formato mes/día/año/siglo. Introduzca el prefijo del año en el campo Siglo (VJDIC#). Por ejemplo, introduzca 19 para 1999 o introduzca 20 para 2005.
Año fiscal	VJFY	Número	2	J. D. Edwards recomienda dejar estos campos en blanco. El sistema los actualiza basándose en la Fecha del L/M y en la compañía.
Siglo	VJCTRY	Número	2	
Número del periodo	VJPN	Número	2	

Identificación de la cuenta	VJAID	Número	8	Es la identificación corta que correspondiente a la cuenta comercial de C/C. Cuando procesa la factura, el sistema actualiza este campo con la ID de cuenta asociada con el número de cuenta obtenido para la ICA RCxxxx (donde xxxx = el valor del campo Compensación del L/M). La identificación de la cuenta se localiza en la tabla Maestro de cuentas (F0901). J.D. Edwards recomienda dejar este campo en blanco.
Número de dirección - principal	VJPA8	Número	8	Es el número principal del cliente. El valor introducido en este campo debe existir en la tabla Maestro del Libro de direcciones (F0101). Si deja este campo en blanco, se usa el número principal que se asignó al cliente en la tabla Maestro de clientes por giro comercial (F03012). Si no existe un número principal en la tabla Maestro de clientes por línea comercial, el sistema usa el número del Libro de direcciones.
Número de dirección - Beneficiario alternativo	VJAN8J	Número	8	Es el pagador alternativo del cliente. Si la factura la tiene que pagar otra persona, llene el campo con el número del Libro de direcciones del pagador. Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con el valor de la política asignado al cliente en la tabla Maestro de clientes por giro comercial (F03012). Si introduce un valor en este campo, el valor debe existir en la tabla Maestro del Libro de direcciones (F0101).

Número de dirección del pagador	VJPYR	Número	8	El pagador alternativo del cliente. Si la factura la tiene que pagar otra persona, llene este campo con el número del Libro de direcciones del pagador. El sistema valida este campo con la tabla Maestro del Libro de direcciones (F0101). Cualquier valor que introduzca debe existir como un registro del Libro de direcciones del sistema. Si deja este campo en blanco, el sistema usa el valor del campo Beneficiario alternativo (VJAN8J).
Código de contabilización del L/M	VJPOST	Alfa	1	Es un código que indica el estado de contabilización de la transacción. Deje este campo en blanco. Ejecute el programa Informe Contabilización del Libro mayor (R09801) para actualizar este campo. Si anteriormente procesó datos históricos, tal como un asiento de diario, J.D. Edwards recomienda que cree una transacción en la tabla Transacciones de asientos de diario en batch y use la cuenta comercial de C/C como la cuenta de distribución del L/M. Después, cuando la transacción se contabilice, no se verá afectada la contabilidad. Si procesa transacciones de facturas contabilizadas fuera de balance (es decir, sin la información correspondiente de la tabla Transacciones de asientos de diario en batch F0911Z1), introduzca una D en este campo. Sin embargo, al hacerlo de esta forma, afectará su capacidad de anular estas transacciones en el futuro y creará discrepancias en los informes de integridad de batch de C/C.

Estado de contabilización de C/C	VJISTR	Alfa	1	Deje este campo en blanco. Este campo indica que existe un cambio de registro para la factura en la tabla Modificaciones de facturas (F03B112). Los cambios a las facturas no se pueden procesar usando el Procesador de facturas en batch. Debe usar el Registro estándar de facturas para hacer cambios a facturas contabilizadas.
Asientos de diario saldados	VJBALJ	Alfa	1	Este campo indica si los importes de los asientos de diario asociados con la transacción cuadran con el importe bruto de la factura. J.D. Edwards recomienda dejar este campo en blanco.
Código de estado de pago	VJPST	Alfa	1	Este campo indica si la factura está pendiente, pagada o retenida. El valor de este campo debe existir en los códigos definidos por el usuario 00/PS (Códigos de estado de pago). Si deja este campo en blanco, el sistema actualiza el campo según la configuración de la opción de proceso en el programa Opciones de proceso MBF de registro de facturas (P03B0011). Si no asignó ningún valor en la opción de proceso, se usará el valor predeterminado de la partida del diccionario de datos PST.
Importe pendiente	VJAAP	Número	15	El sistema actualiza automáticamente el campo Importe pendiente (VJAAP), con el valor asignado en el campo Importe bruto (VJAG), independientemente de donde exista un valor. Esta aplicación no proporciona apoyo al procesamiento parcial de facturas pagadas. J.D. Edwards recomienda dejar este campo en blanco.
Cuenta objeto	VJOBJ	Alfa	6	Cualquier valor que introduzca en estos campos se traslada a la tabla Libro mayor de cuentas por pagar (F03B11). El sistema no valida estos campos.
Auxiliar	VJSUB	Alfa	8	
Libro mayor auxiliar	VJSBLT	Alfa	1	
Libro mayor auxiliar - L/M	VJSBL	Alfa	8	
Nº de recordatorios enviados - Total	VJRMDS	Número	3	Introduzca el número total de avisos que se enviaron a un cliente. Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza cada vez que

				se genera un aviso para una factura.
Informe de cobranzas (Y/N)	VJCOLL	Alfa	1	Este campo indica si un cliente es elegible para que salga en el informe Cobranzas. Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con el valor establecido en la política al cliente en la tabla Maestro de clientes por giro comercial (F03012).
Código de razón de cobro	VJCORC	Alfa	2	El sistema actualiza este campo cuando se ejecuta el informe Cobranzas (R03B461). J.D. Edwards recomienda dejar este campo en blanco.
Aplicación de cargos financieros - Y/N	VJAFCC	Alfa	1	Si deja este campo en blanco, el sistema usa el valor que se asigna al cliente en la tabla Maestro de clientes por giro comercial (F03012).
Documento original	VJODOC	Alfa	8	Cualquier valor que introduzca en estos campos se traslada a la tabla Libro mayor de clientes (F03B11). El sistema no valida estos campos. Si deja estos campos en blanco, el sistema los actualiza con los valores asignados en los campos Número de documento, Tipo de documento y compañía del documento de la tabla Libro mayor de clientes.
Tipo de documento - original	VJODCT	Alfa	2	
Compañía del documento (orden original)	VJOKCO	Alfa	5	
Partida de pago del documento original	VJOSFX	Alfa	3	Cualquier valor que introduzca en estos campos se traslada a la tabla Libro mayor de clientes (F03B11). El sistema no valida este campo. Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con el valor asignado al campo Partida de pago en la tabla Libro mayor de clientes.
Nº de factura del proveedor	VJVINV	Alfa	25	Cualquier valor que introduzca en estos campos se traslada a la tabla Libro mayor

Orden de compra	VJPO	Alfa	8	
Tipo de documento - orden de compra	VJPDCT	Alfa	2	
Compañía del documento (orden de compra)	VJPKCO	Alfa	5	
Tipo de orden	VJDCTO	Alfa	2	
Número de línea	VJLNID	Número	6	
Número de documento de ventas	VJSDOC	Número	8	
Tipo de documento de ventas	VJSDCT	Alfa	2	
Compañía del documento (orden de venta)	VJSKCO	Alfa	5	
Sufijo de la orden	VJSFXO	Alfa	3	
Código de comisión 1	VJCMC1	Número	8	Puede introducir el número del Libro de direcciones del vendedor que deba recibir una comisión. Por lo general, a esto se le da seguimiento desde el sistema Orden de venta. El valor que introduce se traslada y no se hace ninguna validación.
Referencia	VJVR01	Alfa	25	Cualquier valor que introduzca en estos campos se traslada a la tabla Libro mayor de cuentas por pagar (F03B11). El sistema no valida estos campos.
Unidad	VJUNIT	Alfa	8	
Unidad de negocio 2	VJMCU2	Alfa	12	
Observaciones	VJRMK	Alfa	30	Este campo describe las partidas de pago de la factura. Este campo lo define el usuario y aparece en la pantalla Registro estándar de facturas.
Nombre alfa	VJALPH	Alfa	40	Si deja este campo en blanco, el sistema usa el nombre alfabético asociado con el número del Libro de direcciones en la tabla Maestro del Libro de direcciones (F0101). Si introduce un valor en este campo y difiere del valor en el Maestro de Libros de direcciones, puede dar resultados

				imprevisibles.
Nombre alfa	VJALPH	Alfa	40	Si deja este campo en blanco, el sistema usa el nombre alfabético asociado con el número del Libro de direcciones en la tabla Maestro del Libro de direcciones (F0101). Si introduce un valor en este campo y difiere del valor en el Maestro de Libros de direcciones, puede dar resultados imprevisibles.
Frecuencia - Recurrente	VJRF	Alfa	2	Llene la información correspondiente en estos campos sólo si la factura es una factura recurrente que se va a reciclar. Los documentos generados con la información recurrente tienen el Documento RR. El valor que introduce en el campo Frecuencia de repetición (VJRF) debe existir en la lista de UDC H00/RF (Frecuencia de repetición). El número de pagos corresponde al número de veces que se reciclará la factura. Si el número de pagos es igual a 1, no se generará una factura nueva.
Frecuencia de recurrencia de número de pagos	VJDRF	Número	3	
Campo de control de estado de cuenta	VJCTL	Alfa	13	Introduzca el número del estado de cuenta del último estado generado para esta factura. Cualquier valor que introduzca en estos campos se traslada a la tabla Libro mayor de clientes (F03B11). El sistema no valida este campo.
Número de partida corto	VJITM	Número	8	Introduzca el número de partida de inventario. Cualquier valor que introduzca en estos campos se traslada a la tabla Libro mayor de clientes (F03B11). El sistema no valida este campo.
Unidades	VJU	Número	15	Cualquier valor que introduzca en estos campos se traslada a la tabla Libro mayor de clientes (F03B11). El sistema no valida este campo.

Unidad de medida	VJUM	Alfa	2	Este campo describe el tipo de unidades. El valor que introduzca debe existir en la lista de UDC 00/UM (Unidad de medida).
Código de contabilización del L/M - cuenta en efectivo	VJALT6	Alfa	1	Este campo debe dejarse en blanco. El sistema actualiza este campo cuando se procesa el recibo de la factura.
Instrumento de pago	VJRYIN	Alfa	1	Cualquier valor que introduzca en este campo debe existir en la lista de UDC 00/PY (Instrumento de pago). Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con el valor correspondiente de la tabla Maestro de clientes (F03012) cuando se procesa la factura.
Fecha juliana anulada para L/M	VJVDGJ	Fecha	6	Estos campos no deben dejarse en blanco. El sistema actualiza estos campos cuando se anulan las facturas.
Código de razón anulado	VJVRE	Alfa	3	
Código de C/C - C/P diversas 1	VJRP1	Alfa	1	Estos campos no deben dejarse en blanco. El sistema Procesamiento de órdenes de venta los actualiza.
Código de C/C - C/P diversas 2	VJRP2	Alfa	1	
Códigos regulares de recibos de caja de C/C - C/P/Facturas	VJRP3	Alfa	1	
Códigos de informes de C/C 1-10	VJAR01 VJAR02 VJAR03 VJAR04 VJAR05 VJAR06 VJAR07 VJAR08 VJAR09 VJAR10	Alfa	3	Si deja este campo en blanco, el sistema usa estos valores de los códigos de categoría del Libro de direcciones (AC01 - AC10) para este cliente. Si introduce un valor en este campo y el valor ya existe en los códigos de categoría del Libro de direcciones para este cliente, el sistema usa el valor que introdujo en la tabla Facturas en batch (F03B11Z1). El sistema no valida este campo.

Emisor de la transacción	VJTORG	Alfa	10	Estos campos no deben dejarse en blanco. El sistema los actualiza cuando la transacción se procesa.
ID del usuario	VJUSER	Alfa	10	
Identificación de la aplicación	VJPID	Alfa	10	
Fecha - actualización	VJUPMJ	Fecha	6	
Hora de la última actualización	VJUPMT	Número	6	
Identificación de la estación de trabajo	VJJOBN	Alfa	10	

Campos ignorados para Procesamiento de facturas en batch

El sistema ignora los campos de la tabla Facturas en batch (F03B11Z1). El sistema ignora no pasa ningún valor introducido.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud
Tipo de registro	VJEDTY	Alfa	1
Secuencia de registro	VJEDSQ	Número	2
EDI - Tipo de documento	VJEDCT	Alfa	2
EDI - N° del grupo de transacciones	VJEDTS	Alfa	6
EDI - Formato de traducción	VJEDFT	Alfa	10
EDI - Fecha de transmisión	VJEDDT	Fecha	6
EDI - Indicador de envío/recepción	VJEDER	Alfa	1
Registro del L/M de creación de archivos en batch	VJEDGL	Alfa	1
N° de dirección del usuario	VJEDAN	Número	8
Cuenta bancaria del LM	VJGLBA	Alfa	8
Identificación de la cuenta	VJAID2	Alfa	8
Modalidad de cuenta - L/M	VJAM2	Alfa	1
Fecha del último recordatorio enviado	VJRDDJ	Fecha	6
Fecha de interrupción del recordatorio	VJRDSJ	Fecha	6
Fecha del estado de cuenta	VJSMTJ	Fecha	6

Número de recordatorios por enviarse	VJNBRR	Alfa	1
Nivel de último recordatorio enviado	VJRDL	Alfa	1
Código de razón de cancelación	VJRSCO	Alfa	2
Número de recibo	VJCKNU	Alfa	25
Fecha en que se borró el valor	VJVLDT	Fecha	6
Partida cerrada - Procesamiento al cierre	VJFNLP	Alfa	1
Fecha del estado de cuenta - MO	VJSMTM	Número	2
Fecha del estado de cuenta - DA	VJSMTD	Número	2
Fecha del estado de cuenta - YR	VJSMTY	Número	2
Fecha del estado de cuenta - CTRY	VJSMT#	Número	2
Fecha del último recordatorio enviado - MO	VJRDDM	Número	2
Fecha del último recordatorio enviado - DA	VJRDDD	Número	2
Fecha del último recordatorio enviado - YR	VJRDDY	Número	2
Fecha del último recordatorio enviado - CTRY	VJRDD#	Número	2
Fecha de interrupción del recordatorio - MO	VJRDSM	Número	2
Fecha de interrupción del recordatorio - DA	VJRDS	Número	2
Fecha de interrupción del recordatorio - YR	VJRDSY	Número	2
Fecha de interrupción del recordatorio - CTRY	VJRDS#	Número	2
Tasa de conversión histórica de monedas	VJHCRR	Número	15
Fecha histórica juliana	VJHDGJ	Fecha	6
Fecha histórica - MO	VJHDGM	Número	2
Fecha histórica - DA	VJHDGD	Número	2
Fecha histórica - YR	VJHDGY	Número	2
Fecha histórica - CTRY	VJHDG#	Número	2

Campos reservados para usuarios para el procesamiento de facturas en batch

Los siguientes campos en la tabla Facturas en batch (F03B11Z1) están reservados para los usuarios. Estos campos no se actualizan con ningún programa de J.D. Edwards ni se muestran en ninguna pantalla del sistema Cuentas por cobrar.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Valores de introducción/definición
Código reservado para el usuario	VJURC1	Alfa	3	Registra cualquier valor alfanumérico de hasta tres caracteres de longitud.
Fecha reservada para el usuario	VJURDT	Fecha	6	Introduzca cualquier fecha en este campo. Use un formato que acepte su base de datos. Consulte el dato de la fecha del L/M (VJDGJ) para obtener más información.
Importe reservado para el usuario	VJURAT	Número	15	Introduzca cualquier importe en este campo. Use un formato que acepte su base de datos.
Número reservado para el usuario	VJURAB	Número	8	Introduzca cualquier número de hasta ocho dígitos de longitud.
Referencia reservada para el usuario	VJURRF	Alfa	15	Introduzca cualquier valor alfanumérico de hasta 15 caracteres de longitud.

Campos obligatorios para Procesamiento de facturas en batch por medio del sistema Contabilidad avanzada de costos

Si utiliza el sistema Contabilidad avanzada de costos (sistema 16), deberá llenar los campos adicionales en la tabla Transacciones de asientos de diario - Archivo en batch (F0911Z1T). El sistema procesa estos campos y los almacena en la tabla Libro de mayor de cuentas F0911).

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Valores de introducción/definición
Objeto de costos 1-4	VNABT1 VNABT2 VNABT3 VNABT4	Alfa	1	Introduzca hasta cuatro objetos de costo. El sistema utiliza estos campos para validar los valores introducidos en los campos Objetos de costo correspondientes (VNABR1 - VNABR4). Si introduce un valor en uno de los campos Tipo de objetos de costo, debe introducir un valor en el campo Objeto de costo correspondiente. Los valores en los campos Tipo de objetos de costo deben existir en la tabla Tipos de objetos de costo (F1620).
Objeto de costos 1-4	VNABR1 VNABR2 VNABR3 VNABR4	Alfa	12	Introduzca hasta cuatro objetos de costo. El valor en cada campo Objeto de costo debe apegarse a las reglas de edición del objeto de costo correspondiente (VNABT1 - VNABT4).
Código de contabilización 1-10	VNPM01 - VNPM10	Alfa	1	Deje estos campos en blanco.
Número de partida	VNITM	Número	8	Si introduce un valor en este campo, el sistema lo valida con la tabla Maestro de artículos (F4101).

Trabajo con facturas en batch

Después de que transfiera las facturas desde una fuente externa al sistema Cuentas por cobrar de J.D. Edwards, tal vez necesite revisarlas y modificarlas antes de procesarlas. Puede modificar una factura en batch manualmente, sin embargo, dependiendo de la información que necesite modificar, tal vez necesite eliminarlas y luego añadirlas nuevamente. Puede modificar las facturas en batch antes de procesarlas o cuando se procesan incorrectamente.

Para corregir una factura en batch, debe incluir la siguiente información:

- Número de batch
- Número de transacción
- Número de cliente
- Compañía

No puede usar la pantalla Trabajo con facturas en batch para modificar o eliminar las facturas en batch que el sistema ha procesado correctamente en modalidad final, debe usar la pantalla Registro estándar de facturas.

Cuando añade, modifica o elimina una factura en batch, el sistema actualiza los registros en las tablas Facturas en batch (F03B11Z1) y Transacciones de registro de diario – en batch (F0911Z1).

Adición de facturas en batch

No puede añadir facturas a un batch existente. Sin embargo, puede crear facturas en un nuevo batch. En la mayoría de los casos, no tendrá la necesidad de hacerlo. Una excepción es cuando tiene problemas para procesar transacciones de un sistema de interfaz. Para detectar y corregir cualquier discrepancia, compare una factura en batch que tenga que añadir manualmente con una factura que cree el sistema de interfaz.

Eliminación de facturas en batch

Si no puede modificar un campo porque no está disponible para esto, deberá eliminar la factura en batch o corregir la información en la fuente y convertirla nuevamente para procesar o añadir una nueva factura en batch con la información correcta.

Para eliminar las transacciones procesadas de las tablas en batch, debe depurarlas. Puede configurar una opción de proceso para depurar las transacciones en batch procesadas que se transmitieron satisfactoriamente mediante el procesador de facturas en batch.

Consulte también

- ❑ *Trabajo con Facturas estándar* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información sobre como modificar facturas en batch que ya se han procesado.
- ❑ *Depuración de facturas en batch procesadas* en la guía *Cuentas por cobrar*.

Antes de comenzar

- ❑ Siga los pasos para introducir una factura de registro estándar. Consulte *Registro estándar de facturas* en la guía *Cuentas por cobrar*.

► Para trabajar con facturas en batch

En el menú Procesamiento de facturas en batch (G03B311), escoja Modificaciones de facturas en batch.

1. En la pantalla Trabajo con facturas en batch, haga clic en Buscar para mostrar todas las facturas en batch o llene uno de los siguientes campos para limitar la búsqueda y haga clic en Buscar:
 - Procesado
 - Resumen
 - N° de batch
 - Desde fch
 - Hast
2. Para mostrar las facturas en batch por fecha, haga clic en una de las siguientes opciones:
 - Fact
 - L/M

- Transmisión
3. Para eliminar una factura en batch, escoja la factura en batch y haga clic en Eliminar.
 4. En el cuadro de diálogo Confirmar eliminación haga clic en OK.
 5. Para añadir una factura en batch, haga clic en Añadir.
 6. En la pantalla Registro de facturas- en batch , llene los siguientes campos para identificar la factura:
 - ID usu
 - N° de transacción
 7. Siga los pasos para introducir una factura de registro estándar.
 8. Para revisar o modificar una factura en batch, escoja la factura de batch y haga clic en Seleccionar.
 9. En Registro de facturas – facturas en batch, para revisar las partidas de pago de la factura, escoja una partida de pago del área de detalle de la pantalla y luego escoja Detalles en el menú Fila.
 10. Haga clic en Cancelar para volver al Registro de facturas – Facturas en batch.
 11. Para modificar una factura en batch, cambie la información en cualquiera de los campos disponibles y luego haga clic en OK.
 Si cambia el importe bruto o cualquiera de los campos que lo afecten, el sistema muestra la pantalla Registro de distribución del L/M – Facturas en batch automáticamente para que modifique el importe de distribución del L/M.
 12. En Registro de facturas - Facturas en batch, escoja Distribución del L/M en el menú Fila, para revisar la Distribución del L/M para la factura.
 13. Para modificar la información del Libro mayor, en Distribución del L/M – Facturas en batch, modifique los campos deseados y luego haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Procesado	Es una opción que indica si un registro se ha procesado satisfactoriamente. Dependiendo de la aplicación, el sistema actualiza el campo EDSP en una tabla con uno de los siguientes valores: 1 (o Y) - Procesado satisfactoriamente En blanco (o N) - No procesado
Resumen	Es una opción que indica si el sistema muestra las facturas en modalidad de resumen o de detalle. Cuando la opción está activada, las facturas con varias partidas de pago muestran un registro resumido con un * en el campo Partida de pago. Cuando la opción está desactivada, las partidas de pago de la factura se muestran como registros separados.

Nº de batch	Es el número que le asigna el transmisor al batch. Durante el procesamiento de batches, el sistema le asigna un nuevo número de batch a las transacciones activas de JDE por cada número de control de batch (usuario) que localiza.
Desde fch	Es la fecha que identifica el periodo financiero en que se contabilizará la transacción. Defina periodos financieros para un código de patrón de fecha que asigna al registro de la compañía. El sistema compara la fecha que introduce en la transacción con el patrón de fecha fiscal asignado a la compañía para obtener el número del periodo fiscal apropiado, así como para realizar validaciones de fechas.
Hast	Es la fecha que identifica el periodo financiero en que se contabilizará la transacción. Defina periodos financieros para un código de patrón de fecha que asigna al registro de la compañía. El sistema compara la fecha que introduce en la transacción con el patrón de fecha fiscal asignado a la compañía para obtener el número del periodo fiscal apropiado, así como para realizar validaciones de fechas.
Fact	Es una opción que indica el tipo de fecha usado al registrar una selección de fecha Desde/Hasta. Algunos ejemplos son la fecha de factura, la fecha del G/L, la fecha de vencimiento y la fecha de estado de cuenta.
L/M	Es una opción que indica el tipo de fecha usado al registrar una selección de fecha Desde/Hasta. Algunos ejemplos son la fecha de factura, la fecha del G/L, la fecha de vencimiento y la fecha de estado de cuenta.
Transmisión	Es una opción que indica el tipo de fecha usado al registrar una selección de fecha Desde/Hasta. Algunos ejemplos son la fecha de factura, la fecha del G/L, la fecha de vencimiento y la fecha de estado de cuenta.

Opciones de proceso para Modificaciones de facturas en batch (P03B11Z1)

Despliegue

1. Seleccione la fecha implícita del servicio/fiscal.

1 - Usar la fecha de la factura.

En blanco - Usar la fecha del L/M.

2. Introducir el Estado pde pago implícito. Si deja el campo en blanco, entonces pasará automáticamente al valor implícito del diccionario de datos.

Estado de pago predeterminado

3. Introduzca un 1 para usar el número de Pagador alternativo del Maestro de clientes como el valor implícito para la dirección del pagador alternativo. Si deja el campo en blanco, entonces el valor implícito es el número de dirección del cliente.

1 - Usar el número de Pagador alternativo del Maestro de clientes.

Ediciones

1. Introduzca un valor para seleccionar el Procesamiento Edición de la fecha.

En blanco - Sin ediciones.

1 - Advertencia.

2 - Error permanente.

Fecha de la factura > fecha en curso

Fecha de la factura > fecha del L/M

Moneda

1. Introduzca un 1 para permitir Impuesto al valor agregado en asientos en moneda.

1	Impuesto IVA permitido en partidas de moneda.
Valores predeterminados de A/D	
1. Introduzca un 1 para pasar por alto las verificaciones fuera de balance entre la factura y los asientos de diario. Si deja el campo en blanco, entonces deberá compensarse el asiento de diario (importes de C/C igual a importes del L/M).	
1 - Pasar por alto las ediciones fuera de balance.	
Resumen	
1. Introduzca un 1 para resumir los documentos de facturas que se muestran en la pantalla Trabajo con facturas en batch.	
1 - Resumir.	

Procesamiento de facturas en batch

En el menú Procesamiento de facturas en batch (G03B311), escoja Procesador de facturas en batch

Después de convertir sus facturas externas y transferirlas a las tablas procesamiento en batch (F03B11Z1 y F0911Z1), ejecute el programa Procesador de facturas en batch (R03B11Z1A). Al ejecutar este programa se procesa la información de las tablas en batch y la almacena en las tablas Libro mayor de clientes (F03B11 y Libro mayor de cuentas (F0911).

Puede ejecutar el programa Procesador de facturas en batch en modalidad de prueba o final.

Modalidad de prueba	El sistema: • Verifica los datos • Produce un informe
Modalidad final	El sistema: • Crea facturas de J.D. Edwards en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11) y asientos de diario asociados en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) • Asigna documentos y números de batch • Proporciona información predeterminada para los campos opcionales que deja en blanco. Por ejemplo: • El número de documento se origina en el programa Modificaciones de números siguientes (P0002). • El año fiscal y el periodo se derivan de la fecha del L/M y el modelo de la fecha que se establece para la compañía en Números y nombres de compañías. • La explicación F0911 viene del nombre alfa del cliente del número de cliente. • El número de la compañía F0911 se asigna con base en la unidad de negocio de la primera línea de distribución. • Edita los registros de facturas de errores. • Produce un informe de excepciones cuando hay errores.

El sistema usa los números siguientes para asignar automáticamente los números de batch y de documento para las facturas generadas durante el procesamiento final, siempre y cuando estos campos estén en blanco en las tablas de batch. J.D. Edwards recomienda que permita que los números de batch y facturas se asignen desde los números siguientes. Para fines de auditoría, sin embargo, J.D. Edwards recomienda que use el campo Número de transacción para el número de documento (o referencia de factura) de su sistema fuente.

Después de que el batch se facturó correctamente, el sistema actualiza el campo Procesado (VJEDSP). Estos registros permanecen en las tablas F03B11Z1 y F0911Z1 hasta que se depuran. También puede configurar una opción de proceso para depurar estas tablas automáticamente.

Opciones de proceso y selección de datos

El programa Procesador de facturas en batch usa las siguientes opciones de proceso para realizar la selección y secuencia de datos para los registros en las dos tablas que comprenden el grupo de transacciones (B11Z1 y F0911Z1):

- EDI – Identificación del usuario
- EDI – Número de batch
- EDI – Número de transacción
- EDI – Fecha de transmisión

Los programas también son de codificación fija para siempre usar la selección de datos EDSP (EDI Procesado correctamente) no igual a 1 (donde 1 indica que los registros se procesan correctamente).

No se permite ninguna otra selección de datos y la adición de selección de datos de los programas de procesamiento en batch puede producir resultados inesperados.

Informes

Si se activa la opción de proceso para Información de auditoría, los programas en batch producen un informe de los errores que se detectaron durante el procesamiento. El informe incluye el número de línea EDI e indica la tabla en la cual ocurrió el error. Independientemente de donde imprima el informe de auditoría, el sistema introduce mensajes en el centro de trabajo que le proporcionan información más específica acerca de la naturaleza del error.

Consejos para solución de problemas

Debido a que los programas seleccionan y ordenan los datos de las transacciones en secuencia, antes de que se lea el registro para procesamiento, podrían ocurrir las siguientes instancias que causarían errores:

- Existe un registro F0911Z1 con un número de documento para el cual no existe un registro F03B11Z1 correspondiente. En este caso, el sistema deja de procesar los registros F0911Z1 y todos los registros en las tablas a partir de este punto en adelante quedan fuera de balance.
- Existe un registro F0911Z1 con un número de documento para el cual no existe un registro F03B11Z1 correspondiente. En esta caso, el sistema introduce un mensaje de error y continúa procesando registros subsecuentes.

Antes de comenzar

- ❑ Verifique que haya registros en el Libro de direcciones para los clientes cuyas facturas se van a convertir.
- ❑ Convierta las transacciones de su sistema externo y transfíralas al sistema Cuentas por cobrar de J.D. Edwards en el formato adecuado.

Consideraciones del Procesamiento en batch de comprobantes y facturas

Las siguientes tablas ofrecen sugerencias para el procesamiento correcto y eficaz de transacciones de facturas y comprobantes.

Errores en el procesamiento

Procese algunos errores en el primer batch	Únicamente los errores evitan que se procesen correctamente los registros en un batch. Los mensajes de advertencia le previenen de sucesos fuera de lo normal, pero no impiden el procesamiento. Puede desactivar mensajes de advertencia mediante una opción de proceso. Los errores en el encabezado que se producen en un registro generalmente se producen en todos. Corrija los errores de algunos registros y después siga la misma secuencia de pasos al procesar un mayor número de registros en un batch.
Lea y entienda los mensajes de error	Una alternativa para revisar el informe de excepciones es tener acceso al sistema Unidad de negocio de empleados para ver errores específicos relacionados con los batches. Puede tener acceso a los batches que tienen un error directamente desde los mensajes de error. Esto permite localizar los problemas y corregirlos de manera interactiva. Es posible acceder a los mensajes de error y leerlos en el Centro de trabajo en una de las siguientes tres formas: • En el menú Administración del flujo de trabajo (G02), escoja Centro de trabajo del empleado • Haga clic con el botón derecho del ratón en el programa Procesador de batches y escoja Solicitar y luego Versión. En Trabajo con versiones en batch – Versiones disponibles, escoja Centro de trabajo en el menú Herramientas de la Barra de salida. (Las preferencias deben aparecer en la barra de salida.) • En el menú Herramientas de administración de sistemas (GH9011), escoja Trabajo con servidores. En Trabajo con servidores, escoja Centro de trabajo en el menú Herramientas de la barra de salida. (Debe establecer sus preferencias para ver la barra de salida.) Todos los mensajes de error también se localizan en el Diccionario de datos donde puede consultar el número de errores y revisar el glosario.
Procese una factura creada mediante el programa Modificaciones de facturas en batch (P03B11Z1) o el programa Modificaciones de comprobantes en batch (P0411Z1)	Si se produce un error que no pueda corregir, introduzca manualmente una transacción mediante el programa de modificaciones en batch y procese el procesamiento correctamente. A continuación compare los registros de F03B11Z1 o F0411Z1 y F0911Z1 registrados manualmente con la transacción convertida. El comparar las diferencias facilita la búsqueda de discrepancias y la corrección de errores.

Tiempo de procesamiento

Una vez que haya corregido los errores de conversión, puede utilizar las sugerencias de la siguiente tabla para mejorar el tiempo de procesamiento:

Cree batches más grandes	Organice los datos en batches más grandes. Es posible mejorar el tiempo de procesamiento si el programa no necesita abrir y cerrar batches. Advertencia Las ganancias en el rendimiento como resultado de la creación de batches más grandes se pueden compensar al aumentar la cantidad de tiempo necesario para contabilizar el batch. Asimismo, a pesar de que un error en un registro no puede evitar que el procesador de batch procese correctamente el resto del batch, un error al procesar el batch evitará la contabilización de todos los registros del batch.
Cree varias versiones del programa Procesador de batches	Cree varias versiones del programa Procesador de batches (R03B11Z1A o R04110ZA) y ejecútelas simultáneamente. Para hacer esto, modifique los datos de las tablas de transacción de batch para tener varios batches grandes. Después, cree versiones adicionales del programa y modifique la selección de datos para procesar un batch. Finalmente, ejecute todas las versiones del programa de manera simultánea. Nota Las ganancias en el rendimiento al crear varias versiones del programa Procesador de batches son extremadamente dependientes del tipo de dato procesado. En algunos casos y debido a dificultades técnicas como bloqueo de registros, la ejecución de varias versiones de manera simultánea puede aumentar el tiempo de procesamiento. Para saber de manera definitiva cuál es la mejor solución para los datos, debe efectuar pruebas.

Introduzca la mayor cantidad de información posible	Reduzca el tiempo que el sistema requiere para obtener información predeterminada al introducir la información directamente a las tablas F03B11Z1 o F0411Z1 y F0911Z1. Por ejemplo, introduzca el nombre alfa del cliente en el campo Explicación (VNEXA) en la tabla F0911Z1. Otros ejemplos de información que el sistema obtiene para el procesamiento de pagos son: condiciones de pago, tipos de cambio, números de compañía, entre otros. Después, cuando se ejecuta el programa Procesador de batch, el sistema valida sólo la información proporcionada en vez de tener que obtener y validar la ya existente.
Desactivación de las constantes de administración de costos (sistema 16)	Si no utiliza el sistema Contabilidad avanzada de costos (sistema 16) verifique que los campos Activación de objetos de costos (CO01) y Activación de actividades basadas en costos (CO03) no estén seleccionados en el programa Constantes de administración de costos (P1609). Entre al programa Constantes de administración de costos desde el menú G1641.
Ejecute el programa de batch en el servidor donde se encuentran los datos y programas relacionados	Ejecute el programa Procesador de batches (R03B11Z1A o R04110ZA) en el servidor donde se encuentran las tablas de batches (F03B11Z1, F0411Z1 y F0911Z1) y otras tablas relacionadas, como Maestro de clientes por giro comercial (F03012), Maestro de proveedores (F0401), Tipos de cambio (F0015), Zonas fiscales (F4008) entre otras. Asimismo, asegúrese de que las funciones principales de negocios pertinentes (P03B0011, P0400047 y P0900049), así como cualquier otro programa relacionado, se encuentren en el mismo servidor.

Opciones de proceso para Procesador de facturas en batch (R03B11Z1A)

Ficha Seleccionar

Estas opciones de proceso especifican el criterio para seleccionar los registros en batch que se van a procesar.

1. EDI - ID usuario

En blanco - Seleccionar todos

Use esta opción de proceso para especificar la identificación de usuario EDI (dato EDUS) que debe usar el sistema a fin de seleccionar los registros de facturas en lote para su procesamiento. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema no usa este campo como un criterio de selección.

2. EDI - Número de lote

En blanco - Seleccionar todos

Use esta opción de proceso para especificar el número de lote EDI (dato EDUS) que debe usar el sistema a fin de seleccionar los registros de facturas en lote para su procesamiento. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema no usa este campo como un criterio de selección.

3. EDI - Número de transacción

En blanco - Seleccionar todos

Use esta opción de proceso para especificar el número de transacción EDI (dato EDTN) que debe usar el sistema a fin de seleccionar los registros de facturas en lote para su procesamiento. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema no usa este campo como un criterio de selección.

4. EDI - Fecha de transmisión

En blanco - Seleccionar todos.

Use esta opción de proceso para especificar la fecha de transmisión EDI (dato EDDT) que debe usar el sistema a fin de seleccionar los registros de facturas en lote para su procesamiento. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema no usa este campo como un criterio de selección.

Ficha Proceso

Estas opciones de proceso especifican la forma en la que el sistema procesará las transacciones EDI.

1. Modalidad de proceso

En blanco - Modalidad de prueba

1 - Modalidad final

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema ejecuta el programa en modalidad final o de prueba. En modalidad de prueba, el sistema genera un informe, pero no actualiza ninguna tabla. En modalidad final, el sistema genera un informe y actualiza las tablas Libro mayor de clientes y Libro mayor de cuentas (F03B11 y F0911, respectivamente) según la información que usted proporcione. Los valores admisibles son:

En blanco

Modalidad de prueba

Modalidad final

2. Fuera de balance

En blanco - No procesar fuera de balance

1 - Permitir procesar fuera de balance

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema actualiza las tablas Libro mayor de clientes y Libro mayor de cuentas (F03B11 y F0911, respectivamente) cuando la suma de los importes por distribuirse para la factura no son iguales a la suma de los importes por distribuirse para el asiento de diario correspondiente. El sistema considera los importes fiscales al determinar los importes por distribuirse para la factura y el asiento de diario. Los valores admisibles son:

En blanco

No procesar las facturas que están fuera de balance.

1

Procesar las facturas que están fuera de balance. Debe escoger esta opción sólo cuando convierte registros de facturas por separado de sus asientos de diario correspondientes, tales como cuando carga la información legacy de otro sistema.

ADVERTENCIA: si procesa facturas que están fuera de balance tal vez obtenga resultados impredecibles en otras aplicaciones.

3. Depuración automática

En blanco - No depurar

1- Depurar registros

Use esta opción de proceso para especificar si desea que el sistema depure los registros de facturas procesadas satisfactoriamente de la tabla Facturas en lote y la tabla Transacciones de asientos de diario - Archivo en lote (F03B11Z y F0911Z1, respectivamente). Los valores admisibles son:

En blanco

No depurar los registros de facturas.

1

Depurar los registros de facturas.

Ficha Versiones

Estas opciones de proceso especifican las versiones de los programas correspondientes que el sistema usa para crear y contabilizar las facturas.

1. Opciones de proceso del registro de facturas MBF (P03B0011)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para especificar la versión del programa Opciones de proceso MBF Registro de facturas (P03B0011) que desea usar para procesar el registro del Libro mayor de clientes de la transacción de facturas. Si deja este campo en blanco, el sistema usará la versión ZJDE0001.

2. Opciones de proceso de asientos de diario MBF (P0900049)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para especificar la versión del programa Opciones de proceso MBF Registro de facturas (P0900049) que desea usar para procesar el registro del Libro mayor de cuentas de la transacción de facturas. Si deja este campo en blanco, el sistema usará la versión ZJDE0001.

3. Informe de contabilización del Libro mayor (R09801)

En blanco - No contabilizará automáticamente en F0902

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema contabiliza automáticamente las transacciones que se procesaron satisfactoriamente en la tabla Saldos de cuentas (F0902). Debe especificar la versión del programa de contabilización que va a usar el sistema. Cuando se deja esta opción en blanco, el sistema no contabiliza las transacciones.

Ficha Mensajes

Estas opciones de proceso especifican si desea enviar o no mensajes de advertencia al programa Centro de trabajo y (P012501) a quién.

En blanco - Enviar mensajes de advertencia.

1 - No enviar mensajes de advertencia.

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema envía al centro de trabajo del empleado cualquier mensaje de advertencia que ocurre durante el procesamiento. El sistema envía automáticamente mensajes de error al centro de trabajo del empleado. El sistema no incluye mensajes de advertencia en el informe. Además, los mensajes de advertencia no evitan que se procesen las facturas satisfactoriamente. Los valores admisibles son:

En blanco

Enviar mensajes de advertencia al centro de trabajo del empleado.

1

No enviar mensajes de advertencia al centro de trabajo del empleado.

En blanco - Identificación del usuario en la transacción.

Use esta opción de proceso para especificar cuál es el usuario que recibe mensajes de advertencia del flujo de trabajo. Si deja esta opción en blanco, el sistema envía mensajes de advertencia al usuario que introdujo la transacción.

Defaults Tab

Estas opciones de proceso indican la información predeterminada para el procesamiento de facturas en batch.

1. Beneficiario alternativo

En blanco - Pasa automáticamente del número de cliente

1 - Pasa automáticamente del 5º número del Libro de direcciones

Use esta opción de proceso para especificar cuando el sistema actualiza el campo Beneficiario alternativo (AN8J) en la tabla Facturas en lote (F03B11Z1) con el valor del campo correspondiente (AN8J) en la tabla Maestro de clientes por giro comercial (F03012) o si usa el valor del campo 5º Libro de direcciones (AN86) en la tabla Maestro del Libro de direcciones (F0101). El sistema actualiza este campo sólo si no hay un valor especificado en el registro de facturas en lote. Si no se especifica ningún valor y deja la opción de proceso en blanco, el sistema usa el valor de la tabla Maestro de clientes por giro comercial.

2. Área fiscal y código de explicación

En blanco - Pasar automáticamente del Maestro de clientes y del Maestro de Unidades de negocio

1 - Pasar por alto los valores predeterminados de los campos fiscales

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema actualiza el código de explicación fiscal y la información de la tasa/área fiscal de registros de facturas procesados satisfactoriamente con los valores especificados en la tabla Maestro de clientes por giro comercial y la tabla Maestro de unidades de negocio (F03012 y F0006, respectivamente). Si el campo Tasa/área fiscal tiene un valor en ambas tablas, el sistema usa el valor de la tabla Maestro de clientes por giro comercial. Los valores admisibles son:

En blanco

Actualizar los valores fiscales.

1

No actualizar los valores fiscales.

3. Tipo de batch

En blanco - Tipo de batch predeterminado - IB

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de lote por asignar a las facturas que se procesaron satisfactoriamente. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema asigna el tipo de lote IB. Los tipos de lote válidos son:

IB

Use este tipo de lote para facturas que se enlazan según las especificaciones que se usan en los sistemas Cuentas por cobrar, Administración de órdenes de venta, Facturación de contratos y Facturación de servicios.

2B

Use este tipo de lote para facturas que se enlazan según las especificaciones que se usan en el sistema Administración de bienes raíces.

Nota: el valor que introduzca debe estar en el UDC 98/IT.

4. Tipo de Libro mayor

En blanco - Tipo de Libro mayor predeterminado - AA

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de Libro mayor que el sistema asigna a los registros del Libro mayor de cuentas (F0911) que se procesaron satisfactoriamente. Si deja esta opción en blanco, el sistema asigna el tipo de Libro mayor AA.

Nota: si llena los campos de importe en moneda extranjera en la tabla Facturas en lote (F03B11Z1), el sistema asigna CA como el tipo de Libro mayor a los registros del Libro mayor de cuentas correspondientes independientemente del tipo de Libro mayor que especifique en esta opción de proceso.

5. Estado del batch

En blanco - Obtenido de las constantes de contabilidad general

1 - Todos los batches procesados están configurados como Aprobados

Use esta opción de proceso para especificar el estado que desea asignar a los lotes de facturas procesados satisfactoriamente. Los valores admisibles son:

En blanco

Asignar el valor conforme a la opción Aprobación del gerente de la entrada que se especifica en la pantalla Constantes de Cuentas por cobrar.

1

Asignar un estado de aprobado (A) a los lotes de facturas procesadas satisfactoriamente.

Ficha Impresión

Esta opción de proceso especifica dónde imprimir la información de auditoría en el informe que el sistema genera cuando procesa facturas en batch.

En blanco - No imprimir la información de auditoría.

1 - Imprimir la información de auditoría.

Use esta opción de proceso para especificar si desea que aparezca información de auditoría en el informe que el sistema gener al procesar transacciones en modalidad de prueba y final. La información de auditoría consta de la ID de usuario, el número de lote EDI, el número de transacción EDI, el importe bruto (de la tabla Libro mayor de clientes (F03B11)), el importe (de la tabla Libro mayor de cuentas (F0911)) y el código de moneda. La información de auditoría es útil para determinar cuáles son las transacciones en el lote que tienen errores. Los valores admisibles son:

En blanco

No incluir información de auditoría.

1

Incluir información de auditoría.

Contabilización de facturas en batch

Después de procesar las facturas en batch, deberá contabilizarlas en el Libro mayor.

Puede contabilizar facturas en el Libro mayor en forma manual en el menú Registro de facturas de clientes (G03B11). Así mismo, puede terminar de establecer las opciones de proceso en el programa Procesador de facturas en batch (R03B11Z1A) para contabilizar las facturas en batch automáticamente en el momento de procesarlas de la siguiente manera:

- Introduzca un 1 en la opción Procesamiento del estado del batch en la ficha Valores predeterminados para establecer automáticamente el estado de los batches procesados en Aprobado
- Introduzca una versión del programa Informe de contabilización en el L/M (R09801) en la opción de proceso correspondiente de la ficha Versiones.

Consulte también

- ❑ *Proceso de contabilización de facturas* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información sobre la contabilización de facturas.

Depuración de facturas en batch procesadas

En el menú Procesamiento de facturas en batch (G03B311), escoja Depuración de facturas en batch procesadas.

Después de revisar, procesar y contabilizar sus facturas en batch, deberá depurarlas. El sistema almacena las facturas procesadas en las tablas en batch hasta que las depure. Puede depurar facturas en batch en cualquiera de las siguientes maneras:

- Configure una opción de proceso para depurarlas automáticamente cuando procese sus facturas en batch en la modalidad final
- Depúrelas como una tarea por separado

Cuando depura las facturas en batch, el sistema elimina todas las facturas procesadas de las siguientes tablas sin tener en cuenta el batch en el que se encuentran:

- Facturas en batch (F03B11Z1)
- Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1)

La depuración sólo elimina las facturas en batch y no tiene efecto alguno en las facturas del Libro mayor de clientes (F03B11).

Procesamiento manual de recibos

Uno de los pasos más importantes en el proceso de cuentas por cobrar es introducir rápidamente los pagos que recibe de sus clientes para conocer su situación actual de dinero en efectivo. El sistema Cuentas por cobrar le proporciona la flexibilidad necesaria para introducir y conservar varios tipos de recibos.

Métodos de registro de recibos

Dependiendo del tipo de recibo, puede usar el Registro estándar de recibos (P03B102) o el programa Registro rápido de recibos (P03B0001) para introducir recibos. Si introduce recibos sin aplicar o del Libro mayor, puede usar cualquiera de estos programas. Para ayudarle a determinar el método que debe usar para introducir recibos, tenga en cuenta las siguientes ventajas y limitaciones del registro rápido y estándar de recibos:

Ventajas del registro estándar de recibos	Asimismo, puede: • Usar la función Cargar o Seleccionar para mostrar las partidas pendientes del cliente. • Introducir información directamente de nota de remesas del cliente. • Aplicar recibos a facturas que incluyen descuentos o cancelaciones. • Crear contracargos de importes de descuento o pagos insuficientes. • Crear deducciones de pagos insuficientes. • Crear deducciones, cancelaciones y contracargos únicos. • Aplicar importes sin aplicar a las facturas. • Aplicar recibos que están registrados cronológicamente a través del Registro rápido de recibos. • Ver los resultados del registro de recibos. • Localizar y modificar los recibos. • Eliminar recibos no contabilizados y partidas de pago de recibos. • Anular recibos contabilizados y partidas de pago de recibos. • Designar recibos como con insuficiencia de fondos (NSF). • Aplicar recibos en una moneda alternativa

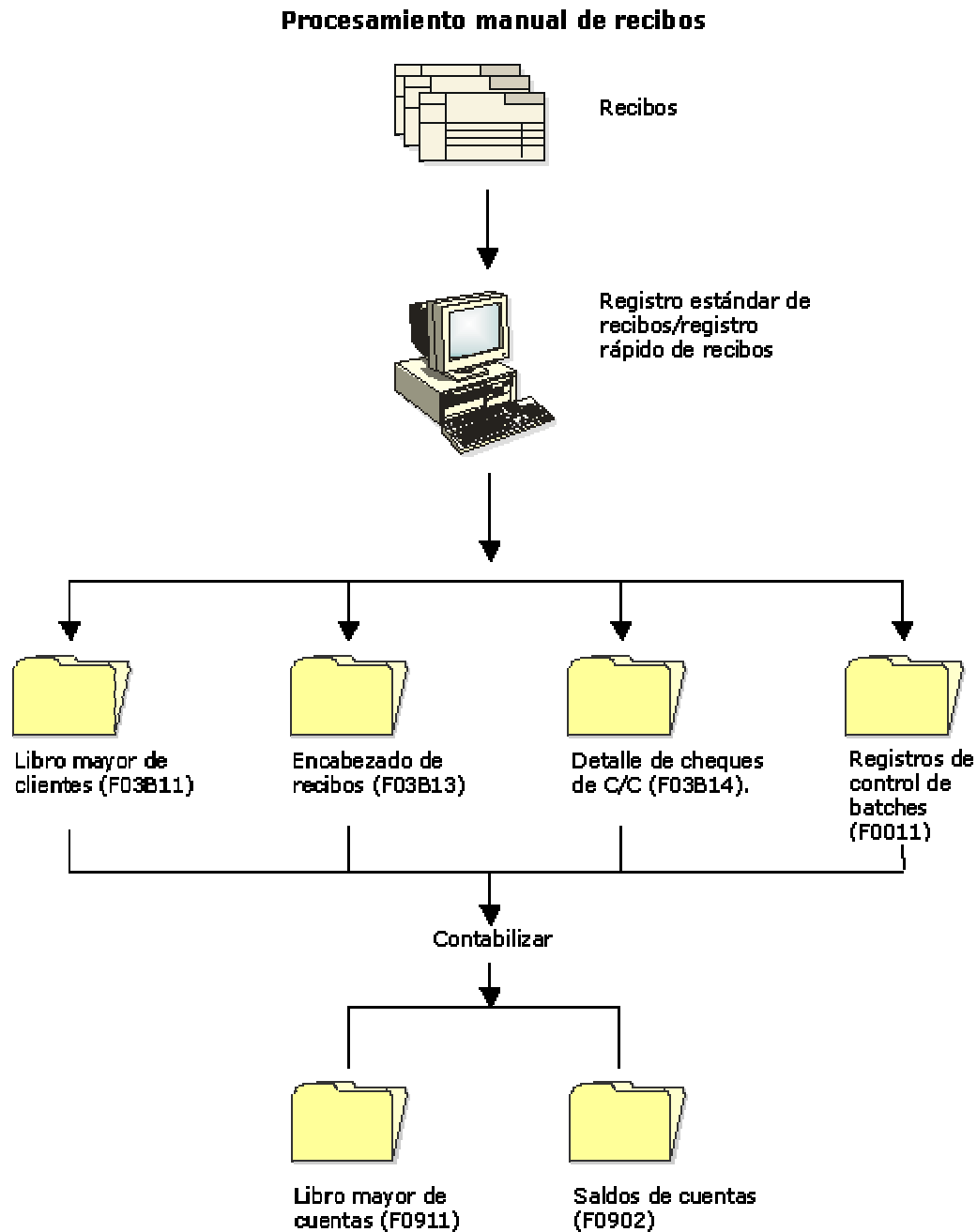
Limitaciones del registro estándar de recibos	No puede: • Introducir recibos rápidamente por medio del Registro rápido de recibos para tener acceso a las partidas pendientes e introducir la información de recibos. • Introducir recibos registrados cronológicamente • Aplicar recibos por medio del método de traspaso de saldos.
Ventajas del registro rápido de recibos	Asimismo, puede: • Usar una pantalla para introducir varios recibos. • Introducir recibos registrados cronológicamente. • Introducir recibos con traspaso de saldos. • Crear cancelaciones automáticas.
Limitaciones del registro rápido de recibos	No puede: • Crear contracargos, cancelaciones ni deducciones. • Precargar partidas pendientes. • Usar este programa como un sistema único. • Localizar ni modificar recibos. • Eliminar ni anular recibos. • Designar recibos como con insuficiencia de fondos. • Ver los resultados de la aplicación de recibos. • Usar monedas alternativas.

Pasos para el procesamiento manual de recibos

Use los pasos del procesamiento estándar de tres niveles para controlar los recibos manuales:

- 37. Introducir
- 38. Revisar
- 39. Contabilizar

El siguiente gráfico ilustra el proceso de registro de recibos y las tablas que el sistema actualiza:



Consulte también

- ❑ *Recibos de monedas múltiples* en la guía *Monedas múltiples* para obtener información sobre el registro de recibos de monedas alternativas, múltiples y nacionales.

Fechas, documentos y códigos de entrada

Cuando introduce y procesa recibos manuales, debe estar familiarizado con la manera en que el sistema usa las fechas, los documentos que el sistema asigna a los recibos y facturas, así como también los códigos de entrada que existen y cómo los usa el sistema.

Fechas

Cuando introduce un recibo, debe introducir la fecha del recibo y la del L/M.

Fecha del recibo	La fecha que introduce para la fecha del recibo puede ser la fecha en que introdujo el recibo en el sistema o la fecha del cheque de su cliente. El sistema no usa la fecha del recibo para ningún fin contable. El sistema mantiene esta fecha sólo para fines informativos.
Fecha del L/M	El sistema usa la fecha del L/M para calcular el tipo de cambio de moneda, para determinar si se ha devengado algún descuento y para actualizar la cuenta cuando contabiliza el recibo. Debido a que el sistema usa la fecha del L/M para tantas cosas, no puede cambiar la fecha del L/M después de introducir el recibo.

Documentos

El sistema usa diferentes documentos para distinguir los recibos y las facturas. Debido a que los documentos son parte de la clave que el sistema usa para localizar las transacciones, es importante que comprenda la manera en que el sistema asigna y usa los documentos.

Facturas

Las facturas pueden ser definidas por el usuario o por el sistema (RR, por ejemplo). Las transacciones pueden existir en el sistema de forma autónoma, éstas no dependen de la existencia de otras transacciones. El sistema almacena facturas en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11)

El sistema asigna el documento para todas las transacciones de recibos. Los recibos no pueden existir sin un registro correspondiente en la tabla Libro mayor de clientes. Dependiendo del documento, el sistema asigna los recibos que se almacenan en el campo Documento correspondiente (DCTM), a menos que el recibo genere un registro de factura. Los registros de factura que se generan de los programas de recibos son:

- Recibos sin aplicar (RU)
- Contracargos (RB)
- Deducciones (R5)
- Giros (R1)

Cuando muestra partidas pendientes de un cliente, cada partida de pago consta de una factura. Cuando aplica el recibo a la factura, el sistema genera un recibo para la factura.

Las facturas comunes constan de:

RI (Factura regular)	A menos que modifique la opción de proceso en el programa Opciones de proceso de MBF del registro de facturas (P03B0011), el sistema asigna RI a todas las facturas creadas por el sistema Administración de órdenes de venta, así como también las que se introdujeron manualmente por medio del Registro estándar de facturas o del Registro rápido de facturas.
RM (Nota de crédito)	A menos que modifique las Opciones de proceso de MBF del registro de facturas (P03B0011), el sistema asigna RM a las notas de crédito que se introdujeron manualmente por medio del Registro estándar de facturas o del Registro rápido de facturas.
RR (Facturas recurrentes)	El sistema asigna RR para todas las facturas recurrentes que se introdujeron con frecuencia y un número de pagos.
RN (Facturación manual)	El sistema asigna RN a todas las facturas generadas de las facturaciones manuales en el sistema Administración de bienes inmuebles.
RD (Facturación recurrente)	El sistema asigna RD a todas las facturas generadas de las facturaciones recurrentes en el sistema Administración de bienes inmuebles.
RH (Participación de gastos)	El sistema asigna RD a todas las facturas generadas de la facturación de participación de gastos en el sistema Administración de bienes inmuebles.
RJ (Excedente de ventas)	El sistema asigna RJ a todas las facturas generadas de la facturación de excedente de ventas en el sistema Administración de bienes inmuebles.
RL (Escalamiento)	El sistema asigna RL a todas las facturas generadas de la facturación de escalamiento en el sistema Administración de bienes inmuebles.
RT (Cuotas e intereses de C/C)	El sistema asigna RT a todas las facturas generadas de las cuotas y facturación de intereses en el sistema Administración de bienes inmuebles.
RB (Factura de contracargos)	El sistema asigna RB a los registros de contracargos generados cuando introduce el recibo. El contracargo indica que quiere obtener el pago por un descuento no devengado o un importe de factura en disputa.
R5 (Deducción)	El sistema asigna R5 a los registros de deducción de facturas cuando introduce el recibo. La deducción indica que existe un importe no pagado que debe buscarse y resolverse.
R1 (Documento)	El sistema asigna R1 a los registros de giros. Un giro es una promesa de pago de una deuda. Este documento puede ser un registro en papel o un registro electrónico. Un documento incluye el importe por pagarse, la fecha de vencimiento y la información bancaria; además, también puede incluir información acerca de pasivos pendientes.

RF (Cuota de morosidad)	El sistema asigna RF a las facturas de cuotas. La factura de cuotas representa el importe total de todas las cuotas generadas de las facturas elegibles para el cliente durante ese periodo.

Recibos

Cuando aplica el recibo a una factura, el sistema crea los siguientes dos registros:

- Un encabezado de recibo que almacena el importe del recibo, el número del cheque, el recibo y las fechas del L/M, etcétera. El sistema almacena los encabezados de recibos en la tabla Encabezados de recibos (F03B13).
- Un registro detallado del recibo que almacena el importe del recibo que se aplica a cada factura. El sistema almacena los registros de detalle de los recibos en la tabla Detalle de recibos (F03B14).

El sistema asigna los recibos al registro en la tabla F03B14. Los recibos constan de:

RC (Recibo)	El sistema asigna este documento cuando introduce un recibo.
RO (Recibo anulado)	El sistema asigna este documento cuando anula un recibo.
RS (Recibo distribuido)	El sistema asigna este documento cuando aplica una nota de crédito a una factura en un recibo que está en ceros. El sistema no asigna este documento cuando aplica un recibo no aplicado a una factura.
RV (Recibo con insuficiencia de fondos)	El sistema asigna este documento cuando un cliente no tiene suficientes fondos en el banco para pagar.
RU (Recibo sin aplicar)	El sistema asigna este documento a un recibo que no se aplica a una factura específica. El sistema aplica este recibo a la cuenta general del cliente para reducir el saldo pendiente.
3 (Recibo registrado cronológicamente)	El sistema asigna este documento a un recibo que no se asocia con un cliente o pagador.
RR (Registro de redondeo)	El sistema asigna este documento cuando el recibo está completamente aplicado a la moneda extranjera y no a la moneda nacional o, cuando no está completamente aplicado a la moneda extranjera y no completamente sin aplicar a la moneda nacional. Este registro de redondeo se encuentra en el recibo y no está asociado con ninguna partida de pago de factura en particular.

Tipos de código de entrada

Al aplicar los recibos en las facturas, puede usar el código de entrada (TI) y calcular importes automáticamente para aplicarlos a pagos, descuentos, compensaciones, contracargos y deducciones.

A continuación se enuncian los códigos de entrada del registro estándar de recibos y la manera en la que puede usarlos para calcular automáticamente cualquier importe que fuera necesario.

10 - Cotejo de facturas simples	Cálculos: • $\text{Importe de pago} = \text{importe pendiente actual} - \text{descuento disponible}$ • $\text{Descuento aplicado} = \text{descuento disponible}$ • Cancelación = opcional • Contracargo = opcional • Deducción = opcional
11 - Cotejo de facturas con contracargos automáticos por el importe del descuento	Cálculos: • $\text{Importe de pago} = \text{importe pendiente actual} - \text{descuento disponible}$ • $\text{Descuento aplicado} = \text{opcional}$ • Cancelación = opcional • $\text{Contracargo} = \text{descuento disponible}$ • Deducción = opcional
15 - Cotejo de facturas con cancelaciones automáticas	Cálculos: • $\text{Importe aplicado} = \text{importe actual} - \text{descuento disponible}$ • $\text{Descuento aplicado} = \text{descuento disponible}$ • $\text{Cancelación} = \text{importe pendiente actual} - \text{importe aplicado}, \text{descuento aplicado}, \text{importe del contracargo e importe de la deducción}$ • Contracargo = opcional • Deducción = opcional

16 - Cotejo de facturas con contracargos	Cálculos: • Importe aplicado = importe pendiente actual - descuento disponible • Descuento aplicado = descuento disponible • Cancelación = opcional • Contracargo = importe pendiente actual - importe aplicado, descuento aplicado, importe de la cancelación y de la deducción • Deducción = opcional
17 - Cotejo de facturas con deducciones	Cálculos: • Importe aplicado = importe pendiente actual - descuento disponible • Descuento aplicado = descuento disponible • Cancelación = opcional • Contracargo = opcional • Deducción = importe pendiente actual - importe aplicado, descuento aplicado, cancelación y contracargo

Ejemplo: Uso de códigos de entrada para introducir recibos

Los siguientes ejemplos ilustran la manera en la que puede usar los de código de entrada para introducir recibos. Para cada ejemplo, el importe pendiente de la factura es de 1000.00 y las condiciones de pago son 1/10, neto a 30.

Cotejo de facturas simples (Código de entrada 10)

Recibe 990.00 para la factura 123 dentro del periodo de descuento.

Código TI	Importe aplicado	Descuento	Cancelación	Contracargo	Importe bruto	Número de documento	Partida de pago	Tipo de documento
10	990.00	10.00			1000.00	123	001	RI

Al usar el código de entrada 10, el sistema aplica los 990.00 y concede el descuento de 10.00.

Cotejo de facturas con contracargos automáticos para importes de descuento (Código de entrada 11)

Recibe 990.00 para la factura 123 después de haberse vencido el periodo del descuento.

Código TI	Importe aplicado	Descuento	Cancelación	Contracargo	Importe bruto	Número de documento	Partida de pago	Tipo de documento
11	990.00			10.00	1000.00	123	001	RI

Al usar el código de entrada 11, el sistema aplica los 990.00 y crea un contracargo por 10.00.

Cotejo de facturas con cancelaciones (Código de entrada 15)

Recibe 970.00 para la factura 123 dentro del periodo de descuento. Decide crear una cancelación por los 20.00 en lugar de crear una factura de contracargo.

Código TI	Importe aplicado	Descuento	Cancelación	Contracargo	Importe bruto	Número de documento	Partida de pago	Tipo de documento
15	970.00	10.00	20.00		1000.00	123	001	RI

Al usar el código de entrada 15, el sistema aplica los 970.00, concede 10.00 para el descuento y crea una cancelación por 20.00.

Cotejo de facturas con contracargos (Código de entrada 16)

Recibe 600.00 para la factura 123 dentro del periodo de descuento.

Código TI	Importe aplicado	Descuento	Cancelación	Contracargo	Importe bruto	Número de documento	Partida de pago	Tipo de documento
16	600.00	10.00		390.00	1000.00	123	001	RI

Al usar el código de entrada 16, el sistema aplica los 600.00 y concede 10.00 para el descuento y crea un contracargo por 390.00.

Cotejo de facturas con deducción (Código de entrada 17)

Recibe 850.00 para la factura 123 dentro del periodo de descuento. Decide crear una deducción por el importe restante de 140.00, que buscará y resolverá posteriormente.

Código TI	Importe aplicado	Descuento	Cancelación	Deducción	Importe bruto	Número de documento	Partida de pago	Tipo de documento
17	850.00	10.00		140.00	1000.00	128	001	RI

Al usar el código de entrada 17, el sistema aplica los 850.00 y concede 10.00 para el descuento y crea un contracargo por 140.00.

Registro de recibos estándar

El programa Registro de recibos estándar le proporciona el máximo de funciones y flexibilidad cuando procesa los recibos manualmente desde sus clientes. Al usar el Registro de recibos estándar, escoja las facturas que el recibo paga y escoja cómo aplicar pagos insuficientes o descuentos no devengados para las facturas que se indican en el recibo. Este es el método más común para aplicar recibos y proporciona el máximo de flexibilidad en la aplicación de recibos.

Use los códigos de entrada (TI) para indicar cómo quiere que el sistema aplique los importes de pago. De acuerdo al importe de pago que introduzca y el código de entrada que use, el sistema puede calcular cancelaciones, contracargos y deducciones, así como también determinar si los descuentos disponibles son devengados. También puede pagar facturas en exceso y generar un crédito para la cuenta del cliente.

Introduzca los recibos en batches de la misma forma que introduce facturas en batches. Dependiendo de la configuración de las constantes de Cuentas por cobrar, el sistema puede mostrar una pantalla de control de batch para introducir información sobre el batch, tal como el número de transacciones y el importe total. Para facilitar el proceso de conciliación bancaria, tal vez prefiera agrupar los diferentes tipos de recibo en diferentes batches.

Nota

El sistema asigna un nuevo número de batch sólo cuando sale de la pantalla Trabajo con Consulta de recibos del cliente (no la pantalla Registro de recibos) y vuelve a introducirlo. El estado del batch permanecerá En uso hasta que usted salga de la pantalla Trabajo con Consulta de recibos del cliente. El sistema asigna el batch RB a todos los registros que se generan por medio de las aplicaciones de recibos.

Cuando aplica un recibo a facturas, el sistema crea un documento para representar el recibo, el cual se almacena en la tabla Encabezado de recibos (F03B13) y un documento para cada factura en la que usted aplica el recibo y a su vez se almacena en la tabla Detalle de recibos (F03B14).

Consulte también

- ❑ *Registro manual de recibos en moneda extranjera* en la guía *Monedas múltiples*.
- ❑ *Registro manual de recibos en Moneda alternativa* en la guía *Monedas múltiples*.
- ❑ *Consulta del Libro mayor de clientes* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información sobre cómo revisar los resultados de la aplicación de recibos.

Campos actualizados durante el Registro de giros o recibos

Cuando introduce un recibo o giro, el sistema actualiza campos específicos con la identificación de la cuenta. El sistema localiza la ICA de acuerdo a como se aplica el pago a las facturas. El sistema utiliza esta identificación de cuenta cuando contabiliza el pago para crear asientos automáticos. La siguiente tabla muestra los campos que el sistema actualiza según el tipo de pago y la ICA que el sistema utiliza para encontrar la cuenta.

Cuenta	Tipo de aplicación de pago	Código de entrada	Campo actualizado	Tabla actualizada	ICA usada
Cuenta bancaria	Todos	No corresponde	GLBA	Encabezado de recibos (F03B13)	El sistema usa el número de cuenta bancaria que introdujo en el recibo Si el campo Cuenta bancaria está en blanco, el sistema encuentra la cuenta de acuerdo a la siguiente jerarquía: • RB para la compañía introducida en el pago • RB para la compañía 00000.
Cuenta comercial de C/C	Pago aplicado	10	AID	Detalle de recibos (F03B14)	El sistema no utiliza una ICA. El sistema utiliza la cuenta registrada en el campo AID del registro de la factura en la tabla (F03B11).
Cuenta comercial de C/C	Pago no aplicado	No corresponde	AID	Encabezado de recibos (F03B13)	El sistema encuentra la cuenta por medio de la siguiente jerarquía, donde xxxx es el valor del campo Compensación del L/M no aplicada: • RCxxxx para la compañía introducida en el recibo o giro. • RCxxxx para la compañía 00000. • RCxxxx para la compañía introducida en el recibo o giro. • RCUC para la compañía 00000

Cuenta comercial de C/C	Pago que genera un contracargo	11 y 16	AIDC y AID	Detalle de recibos (F03B14) y Libro mayor de clientes (F03B11)	El sistema encuentra la cuenta por medio de la siguiente jerarquía, donde xxxx es el valor del campo Contracargo de la compensación del L/M: • RCxxxx para la compañía introducida en el pago. • RCxxxx para la compañía 00000. • RCxxxx para la compañía introducida en la factura. • RC para la compañía 00000.
Cuenta comercial de C/C	Contracargo único	26	AIDC	Detalle de recibos (F03B14)	El sistema encuentra la cuenta por medio de la siguiente jerarquía, donde xxxx es el valor del campo Contracargo de la compensación del L/M: • RCxxxx para la compañía introducida en el recibo. • RCxxxx para la compañía 00000. • RCxxxx para la compañía introducida en el recibo. • RC para la compañía 00000.

Descuento aplicado	Pago con un descuento	10	AIDD	Detalle de recibos (F03B14)	El sistema usa la siguiente jerarquía donde xx es el código de razón de descuento: • RCxxxx para la compañía introducida en el recibo o giro. • RKDxx para la compañía 00000. • RKD para la compañía introducida en el recibo o giro. • RKD para la compañía 00000.
Cancelación	Pago con una cancelación	10 y 15	AIDW	Detalle de recibos (F03B14)	El sistema usa la siguiente jerarquía donde xx es el código de razón de cancelación: • RCxxxx para la compañía introducida en la factura. • RA xx para la compañía 00000.
Cancelación	Cancelación única	25	AIDW	Detalle de recibos (F03B14)	El sistema usa la siguiente jerarquía donde xx es el código de razón de cancelación: • RCxxxx para la compañía introducida en el pago. • RA xx para la compañía 00000.
Suspensión de la deducción	Pago con un descuento	17	DAID	Detalle de recibos (F03B14)	El sistema usa la siguiente jerarquía: • RN que se configura para la compañía introducida en la factura. • RN para la compañía 00000.

Suspensión de la deducción	Deducción única	27	DAID	Detalle de recibos (F03B14)	El sistema usa la siguiente jerarquía: • RN que se configura para la compañía introducida en el pago. • RN para la compañía 00000

*El sistema actualiza el campo Cuenta bancaria cuando introduce un recibo, sin embargo, no actualiza este campo en el giro hasta que envíe o cobre el giro.

Sólo procesamiento de giros

La siguiente tabla ilustra cómo el sistema actualiza el campo AID2 de los registros en la tabla F03B14 cuando acepta, envía o cobra el giro. El sistema crea los registros durante cada etapa del giro según la ICA listada, donde x es el instrumento de pago.

Etapas del giro	ICA
Aceptación	RD1x
Remesa	RD2x
Envío por descuento	RD3x
Envío con pasivo contingente	RD4x

Registro de recibos sin aplicar

El método más rápido y fácil de hacer el reconocimiento de efectivo en su negocio y de acreditar la cuenta del cliente es introduciendo los recibos sin aplicar. Este tipo de recibo le permite introducir de inmediato el dinero que recibe en el sistema, el cual le ayuda a determinar su posición de efectivo actual. Cuando introduce recibos sin aplicar le permite aplicar un recibo a la cuenta de un cliente sin aplicarlo a una factura o a un grupo de facturas. Por ejemplo, tal vez desee incluir el recibo en su depósito bancario diario y aplicarlo después a las facturas correspondientes.

Cuando introduce un recibo sin aplicar, el sistema crea un registro en cada una de las siguientes tablas:

Libro mayor de clientes (F03B11)	Es el registro de la factura para el recibo sin aplicar. Debido a que un recibo no puede existir en el sistema por si mismo y debe asociarse a una factura, el sistema genera un registro de factura para el recibo sin aplicar y le asigna un documento RU. Es el registro de la factura para el recibo sin aplicar tiene las siguientes características: • Establece una prueba de auditoría para la identificación del recibo. • Se expresa como un importe de crédito. • Tiene un batch RB. • Contiene un estado de contabilización D (contabilizado). Los códigos contabilizados para los recibos en la tabla Encabezado de recibos (F03B13) y la tabla Detalle de recibos (F03B14) permanecen en blanco hasta que el recibo está contabilizado.
Encabezado de recibos (F03B13)	Es el registro de recibo para la transacción.
Detalle de recibos (F03B14)	El recibo que se asocia con la factura que paga. Los registros de factura recibo sin aplicar (RU), contracargo (RB) y deducción (R5) que se generan de la aplicación del recibo, tienen un registro de detalle correspondiente que se usa para fines de contabilización. El sistema crea los registros de factura (F03B11) con un estado de contabilización de D. Debe contabilizar los registros de recibo (F03B14) para actualizar el Libro mayor.

El recibo sin aplicar permanece pendiente hasta que lo aplica a las facturas adecuadas.

Después de que introduce los recibos sin aplicar, deberá contabilizarlos. Cuando contabiliza recibos sin aplicar, el sistema debita la cuenta bancaria y acredita la cuenta comercial de C/C asociada con la ICA RCUC, a menos que sustituya el campo Compensación de L/M sin aplicar del recibo o que especifique usar la compensación del L/M que se configura en el registro del maestro de clientes.

También puede usar el programa Registro rápido de recibos (P03B0001) para introducir recibos sin aplicar. Ofrece una manera más rápida para introducir uno o más recibos sin aplicar. Sin embargo, no puede usar este programa para modificar, aplicar o eliminar un recibo sin aplicar. Para aplicar, modificar o eliminar un recibo sin aplicar, debe usar el programa Registro estándar de recibos.

Consulte también

- ❑ *Registro de recibos sin aplicar (TI Código 1)* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información sobre el registro de recibos sin aplicar por medio del programa Recibos rápidos (P03B0001).

Antes de comenzar

- ❑ Verifique que la cuenta de compensación apropiada este configurada para la ICA RCxxxx, donde xxxx es la compensación del L/M no aplicada (para giros sin aplicar) o la compensación de L/M de contracargo (para los giros que generan un contracargo). Si introduce giros sin aplicar, el sistema utiliza RCUC de forma predeterminada a menos que especifique un valor de Compensación del L/M sin aplicar diferente o que configure una opción de proceso para utilizar el valor del registro del cliente.

► **Para registrar un recibo sin aplicar**

En el menú *Procesamiento de recibos manuales (G03B12)*, escoja *Registro estándar de recibos*.

1. En la pantalla Trabajo con consulta de recibos del cliente, haga clic en **Añadir**.

PeopleSoft®

Registro de recibos

OK Borrarr Cancelar Pantalla Fila Herramientas

Compañía 00001 Cta bancaria 1.1110.BEAR Fch L/M 10/08/05 59

Pagad 3333 Continental Incorporated Fch de recibo 10/08/05

Cliente 3333 Continental Incorporated Batch 6315

N° de recibo 26932 Anterior

Impte del recibo 335,00 Obs

Moneda USD Tipo de cambio Base USD Mon extra

Tipo	Importe del pago	Descuento aplicado	Código descuento	Importe de la cancelación	Cód cancel	Importe del contracargo	Cód contr	Importe de la deducción	Cód ded	Impte pendiente de la trans
10	335,00			2,50 MW						

Importe aplicado Importe pendiente Impte sin aplicar

Recibo L/M 335,00

2. En Registro de recibos, llene los siguientes campos obligatorios:

- Cía
- Fch L/M
- Pagad
- Cliente

Si deja esta opción en blanco, el sistema usa un valor del campo Pagador.

- Impte del recibo

Cuando sale del campo Importe de recibo, el sistema actualiza el campo Importe sin aplicar en la esquina inferior derecha de la pantalla.

Nota

No puede introducir un importe de recibo negativo.

3. Llene los siguientes campos opcionales:

- Cta bancaria

The system defaults the bank account from the AAI item RB, based on the company number that you enter.

- Fch de recibo

Si deja este campo en blanco, el sistema usa el valor de la fecha del L/M.

- N° de recibo

Dependiendo de la configuración de la opción de proceso para Edición de recibos duplicados, el sistema podría mostrar un mensaje de error o de advertencia si el número de recibo ya se introdujo.

- Obs

- Tipo cambio

El sistema obtiene el tipo de campo en que se basa la fecha del L/M que usted especifique.

4. Si quiere asignar una compensación de L/M que no sea UC, escoja Información adicional en el menú Pantalla y llene el siguiente campo:

- Compens L/M no aplic

También puede establecer una opción de proceso para que el sistema use el valor predeterminado del código Compensación del L/M del registro de clientes.

5. En la pantalla Información adicional, llene los siguientes campos opcionales, si aplica:

- Instrumento de pago

- Fecha liquidac

- Ref del recibo

6. Haga clic en OK.

7. En Registro de recibos, haga clic en OK para crear un recibo sin aplicar o siga los pasos para aplicar el recibo a las facturas o para introducir el envío de la información.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cía	Es un código que identifica a una organización específica, fondo u otra entidad de elaboración de informes. El código de la compañía ya debe existir en la tabla Constantes de la compañía (F0010) y debe identificar a una entidad de elaboración de informes que tiene un balance general completo. En este nivel, puede tener transacciones entre compañías. Nota: puede usar la compañía 00000 para los valores predeterminados, tales como fechas e instrucciones de contabilidad automática. No puede usar la compañía 00000 para registros de transacciones.
Cta bancaria	Es un valor que identifica una cuenta en el Libro mayor. Use uno de los siguientes formatos para introducir número de cuentas: - Número de cuenta estándar (unidad de negocios.objeto.auxiliar o formato flexible) - Tercer número del Libro mayor (25 dígitos como máximo) - Número de ID de cuenta Consta de ocho dígitos - Código rápido que consta de dos caracteres que se concatenan en la partida SP de la ICA. Puede introducir el código en vez del número de cuenta. El primer carácter del número de cuenta indica su formato. Deberá definir el formato de la cuenta en el programa Constantes de contabilidad general. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Esta es la cuenta bancaria en la que se depositará el recibo. Si deja este campo en blanco, el sistema usa la configuración de la cuenta en la partida RB de la ICA para la compañía especificada.
Fch L/M	Es la fecha que identifica el periodo financiero en que se contabilizará la transacción. Defina periodos financieros para un código de patrón de fecha que asigna al registro de la compañía. El sistema compara la fecha que introduce en la transacción con el patrón de fecha fiscal asignado a la compañía para obtener el número del periodo fiscal apropiado, así como para realizar validaciones de fechas. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- El sistema usa la fecha del L/M del recibo para obtener el tipo de cambio para las transacciones de multimoneda y para determinar si merece el descuento.

Pagad	Es un nombre o número definido por el usuario que identifica un registro del Libro de direcciones. Puede usar este campo para introducir y localizar información. Si introduce un valor que no sea el número del Libro de direcciones (AN8), por ejemplo, la dirección larga o ID fiscal, debe ir precedido por el carácter especial que está definido en las constantes del Libro de direcciones. Cuando el sistema localiza el registro, introduce el número del Libro de direcciones en el campo. Por ejemplo, si el número del Libro de direcciones 1001 (J.D. Edwards and Company) tiene una dirección larga JDEDWARDS y un * distingue esta entrada de las demás (como se define en las constantes del Libro de direcciones), podría escribir *JDEDWARDS en este campo y el sistema lo cambiaría a 1001. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Es el número del Libro de direcciones de la parte que paga las facturas del cliente, como la compañía matriz o el abogado. El sistema no usa el valor introducido en el campo Pagador alternativo del registro del cliente (F03012) como un valor predeterminado para este campo.
Fch de recibo	Es la fecha de un pago o la fecha en la que se introdujo un recibo. En Cuentas por pagar, la fecha de pago manual y la fecha del Libro mayor que el sistema usa cuando contabiliza los pagos. El sistema usa esta fecha para localizar el tipo de cambio para pagos extranjeros en la tabla Tipos de cambio de moneda (F0015). En Cuentas por cobrar, la fecha del cheque o la fecha en la que introduce el recibo en el sistema. La fecha del recibo se introduce para fines informativos o de elaboración de informes solamente.
Cliente	Es un nombre o número definido por el usuario que identifica un registro del Libro de direcciones. Puede usar este campo para introducir y localizar información. Si introduce un valor que no sea el número del Libro de direcciones (AN8), por ejemplo, la dirección larga o ID fiscal, debe ir precedido por el carácter especial que está definido en las constantes del Libro de direcciones. Cuando el sistema localiza el registro, introduce el número del Libro de direcciones en el campo. Por ejemplo, si el número del Libro de direcciones 1001 (J.D. Edwards and Company) tiene una dirección larga JDEDWARDS y un * distingue esta entrada de las demás (como se define en las constantes del Libro de direcciones), podría escribir *JDEDWARDS en este campo y el sistema lo cambiaría a 1001. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Es el número del Libro de direcciones de la parte que paga las facturas del cliente, como la compañía matriz o el abogado. El sistema no usa el valor introducido en el campo Pagador alternativo del registro del cliente (F03012) como un valor predeterminado para este campo.
Nº de recibo	Es un código alfanumérico que identifica un cheque o recibo. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Puede configurar una opción de proceso para que el sistema asigne el número de recibo usando la aplicación Numerador automático.
Impte del recibo	El importe efectivo del recibo o el pago.

Presentación de facturas pendientes

Para especificar las facturas que un recibo o giro paga, deberá mostrarlas en la pantalla Registro de pagos. Independientemente del método que use para localizar las facturas pendientes, especifique el criterio de búsqueda en una pantalla y el sistema devuelve las facturas que cumplan con el criterio especificado en la pantalla de registro de giro o recibo.

El sistema proporciona los siguientes métodos para mostrar las facturas pendientes que quiera pagar:

Carga de facturas	El sistema muestra todas las facturas pendientes del pagador especificado que cumplen con el criterio de búsqueda adicional: • Compañía Puede especificar una compañía o introducir un * para todas las compañías. • Código de moneda Puede especificar un código de moneda o un * para todos los códigos de moneda. El sistema muestra las facturas en orden por fecha de vencimiento.
Selección de facturas	El sistema muestra todas las facturas pendientes que cumplen con el siguiente criterio de búsqueda que usted introduzca: • Pagador o cliente • Compañía Puede especificar una compañía o introducir un * para todas las compañías. • Código de moneda Puede especificar un código de moneda o un * para todos los códigos de moneda. Además, puede usar la fila de QBE para introducir otros criterios de búsqueda, como documento o número de estado de cuenta. El sistema muestra las facturas que cumplen con los criterios que especifique. Luego selecciona cada pago de factura que quiera pagar. Después de seleccionar las facturas, puede alterar el criterio de búsqueda y seleccionar más. El sistema devuelve todas las facturas seleccionadas en el orden en que las seleccionó en la pantalla Registro de pagos.

Selección de facturas por remesa	Use este método para introducir la información de la remesa de su banco. Introduzca la información sobre la factura, como el número de factura en el campo Referencia de factura y el sistema indicará el número de facturas localizadas que cumplan con el criterio que haya especificado. Use una línea de detalle por separado para especificar un criterio de búsqueda diferente. Las opciones de proceso le permiten configurar un orden de búsqueda predeterminada que el sistema usa para localizar las facturas de acuerdo al valor introducido en el campo Referencia de factura. El sistema puede encontrar facturas pendientes por medio de: • Número de factura (DOC) • Número de órdenes de venta (DOCO) • Número de referencia del cliente (VR01) • Número de estado de cuenta (CTL) • Número de embarque (SHPN) Con excepción del número de cuenta, el sistema usa la referencia de la factura para encontrar facturas de la tabla Libro mayor de clientes (F03B11). El sistema encuentra facturas por medio del número de estado de cuenta de la tabla Detalle del historial de avisos de C/C (F03B21).

Independientemente del método que escoja para mostrar facturas pendientes, el sistema no obtiene el siguiente tipo de facturas:

- RU - Recibo sin aplicar
- R1 - Giros
- R5 - Deducciones
- NP - Insuficiencia de fondos parcial

Consulte también

Los siguientes temas relacionados en la guía *Cuentas por cobrar*:

- ❑ *Aplicación de recibos sin aplicar a facturas* para obtener información sobre la selección de recibos sin aplicar para aplicar a facturas.
- ❑ *Procesamiento de giros de cuentas por cobrar* para obtener información sobre el cierre de facturas R1.
- ❑ *Búsqueda y resolución de deducciones* para obtener información sobre el cierre de facturas R5.

Antes de comenzar

- ❑ Si selecciona las facturas por remesa, verifique que las opciones de proceso en la ficha Cotejo de prioridad están configuradas apropiadamente.

► Para cargar todas las partidas pendientes de un cliente

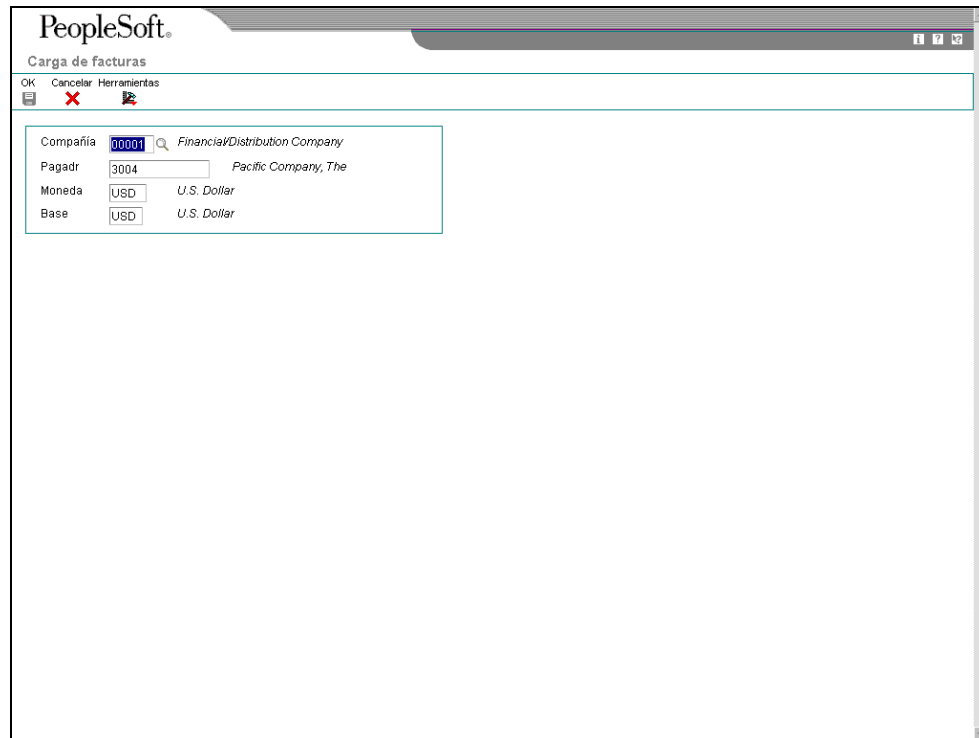
La tarea para seleccionar facturas pendientes es la misma, independientemente de si escogió Registro estándar de recibos o uno de los programas Registro de giros. La tarea se ilustra por medio de la pantalla Registro de recibos.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Operaciones diarias de documentos (G03B161), escoja Introducción de giros o Introducción de giros del cliente.

1. Siga los pasos para introducir un recibo o giro sin aplicar.
2. En la pantalla Registro de recibos o Registro de giros, escoja Cargar en el menú Pantalla.



3. En Cargar facturas, llene cualquiera de los siguientes campos de ser necesario:
 - Cía
El sistema sólo carga la facturas de la compañía que especifique. Use un * para cargar todas las facturas para todas las compañías.
 - Pagadr
4. Haga clic en OK.

Nota

En el área de detalle del Registro de recibos o Registro de giros, el sistema carga todas las facturas pendientes por orden de fecha de vencimiento. Puede continuar cargando facturas para otros clientes, de ser necesario.

Si configura una opción de proceso para usar un código de entrada con valor predeterminado, cuando el sistema cargue las facturas, éste introducirá los valores automáticamente en el campo TI con el valor que haya especificado en la opción de proceso.

El sistema no carga RU (recibo sin aplicar), R5 (deducción) y R1 (giro) registros de facturas.

► Para seleccionar partidas pendientes específicas de un cliente

La tarea para seleccionar facturas pendientes es la misma, independientemente de si escogió Registro estándar de recibos o uno de los programas Registro de giros. La tarea se ilustra por medio de la pantalla Registro de recibos.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Operaciones diarias de documentos (G03B161), escoja Introducción de giros o Introducción de giros del cliente.

1. Siga los pasos para introducir un recibo o giro sin aplicar.
2. En la pantalla Registro de recibos o Registro de giros, escoja Seleccionar en el menú Pantalla.

PeopleSoft®

Selección de facturas

Seleccionar Buscar Cerrar Fila Herramientas

3004

Tipo

☒ Pagador

☐ Cliente

Compañía 00001

Moneda USD

Importe sin aplicar

Registros 1 - 10

Personalizar cuadrícula

	Nº documento	Tp doc	Compañía documento	Partida pago	Mon trans	Impte pend de la transac	Desccto disp de la transac	Impte bruto transacción	Moneda base	Importe pendiente	Descuento disponible	Import bruto
☐	1239 RI	00001	001	USD		2,900,00	29,00	2,900,00 USD		2,900,00	29,00	
☐	9007 RB	00001	001	USD		60,00		60,00 USD		60,00		
☐	9006 RB	00001	001	USD		50,00		50,00 USD		50,00		
☐	1138 RI	00001	001	USD		1,500,00	15,00	1,500,00 USD		1,500,00	15,00	
☐	1139 RI	00001	001	USD		4,700,00	15,00	4,700,00 USD		4,700,00	15,00	
☐	1140 RI	00001	001	USD		4,250,00	15,00	4,250,00 USD		4,250,00	15,00	
☐	1141 RI	00001	001	USD		5,500,00	15,00	5,500,00 USD		5,500,00	15,00	
☐	1142 RI	00001	001	USD		3,850,00	15,00	3,850,00 USD		3,850,00	15,00	
☐	1143 RI	00001	001	USD		2,900,00	15,00	2,900,00 USD		2,900,00	15,00	
☐	1144 RI	00001	001	USD		4,700,00	15,00	4,700,00 USD		4,700,00	15,00	

Nº seleccionado Impte seleccionado

3. En la pantalla Selección de facturas, llene el siguiente campo:
 - N° de dirección

El sistema usa el número de cliente que introduce en el encabezado de recibos. Puede seleccionar facturas para otros clientes al introducir su número de dirección en este campo.
4. Haga clic en las siguientes opciones para designar el número del Libro de direcciones que introdujo:
 - Pagador
 - Cliente
5. Llene los siguientes campos opcionales para seleccionar las facturas correspondientes:
 - Cía

Use un * para mostrar todas las facturas pendientes para todas las compañías.
6. Haga clic en Buscar para cargar las partidas pendientes que satisfacen sus criterios de búsqueda. También puede usar la línea de QBE para localizar las facturas.

Nota

El sistema no muestra RU (recibo sin aplicar), R5 (deducción) y R1 (giro) registros de facturas. Estos registros no están disponibles para selección.

7. Escoja la factura o grupo de facturas y haga clic en Seleccionar.

El sistema marca las facturas que usted seleccionó. Así mismo, puede escoger Seleccionar/Cancelar en el menú Fila o hacer doble clic en el campo Número de documento para seleccionar o cancelar las facturas para pago.

Puede seleccionar facturas de varios clientes. El sistema efectúa un seguimiento del número de facturas que selecciona y del importe total de las facturas seleccionadas.

8. Haga clic en Cerrar para cargar las facturas seleccionadas en el área de detalle de la pantalla Registro de recibos.

Nota

El sistema muestra las facturas pendientes en el orden en el que se seleccionaron.

Si configura una opción de proceso para usar un código de entrada con valor predeterminado, cuando el sistema cargue las facturas, éste introducirá los valores automáticamente en el campo TI con el valor que haya especificado en la opción de proceso.

► Para seleccionar facturas pendientes por remesa

La tarea para introducir información de remesas es la misma, independientemente de si escogió Registro estándar de recibos (P03B102) , o uno de los programas Registro de giros. La tarea se ilustra solamente por medio de la pantalla Registro de recibos.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Operaciones diarias de giros (G03B161), escoja Introducción de giros o Introducción de giros del cliente.

1. Siga los pasos para introducir un recibo o giro sin aplicar.
2. En la pantalla Registro de recibos o Registro de giros, escoja Remesa en el menú Pantalla.
3. En Seleccionar facturas por remesa, llene los siguientes campos opcionales para definir su búsqueda de facturas:
 - Pagadr
 - Cliente

- Principal

- Cía

También puede usar un * para especificar todos los valores.

Nota

Si la factura no contiene la información que introdujo en estos campos, el sistema no podrá encontrarla.

4. Llene el siguiente campo por cada partida en la remesa del cliente, en el área de detalle.

- Referencia de la factura

Introduzca el número de factura, de estado de cuenta, orden de venta, referencia del cliente o embarque. El sistema busca la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) para facturas en el orden que se haya especificado en las opciones de proceso Prioridad de cotejo, a menos que llene el campo Sustituir tipo.

Nota

El sistema busca la tabla Detalle del historial de avisos de C/C (F03B21) para localizar el número de estado de cuenta, por lo tanto, deberá usar el programa Actualización de avisos de estados de cuenta (R03B500X) para generar los estados para que el sistema encuentre las facturas por número de estado.

5. Llene cualquiera de los siguientes campos opcionales:

- Tipo entrada

Si así lo desea, introduzca el código TI para sustituir el valor predeterminado que haya especificado en la opción de proceso. Si deja este campo en blanco, el sistema usa el valor en la opción de proceso, si ha especificado alguno.

El sistema ignora cualquier valor que introduzca, a menos que especifique un importe de remesa con el fin de dar seguimiento a la información.

- Tipo de sustitución

Para reducir el tiempo de procesamiento, puede especificar el criterio de búsqueda para que el sistema busque la factura de acuerdo con la información introducida. Por ejemplo, si introduce un número de factura en el campo Referencia de factura, puede introducir un 1 en este campo y luego el sistema busca la factura sólo por número de factura e ignora las opciones de proceso Prioridad de cotejo.

6. Haga clic en la siguiente línea de detalle y revise los siguientes campos que el sistema llena:

- Partidas encontrd
- Importe pendiente

- Descuento disponible
 - Descuento realizable
 - Tipo de proceso
7. Si necesita mantener un total corriente de los importes de remesa, llene los campos Importe de remesa y Descuento de remesa para actualizar los totales en la parte inferior de la pantalla.

Nota

El sistema *no* usa los importes de remesa introducidos como los importes de descuento y pago en la pantalla de registro de giros o recibos.

El sistema calcula el importe de pago por usted, sólo si proporciona el código de entrada, ya sea como valor predeterminado en las opciones de proceso, o como sustituto en esta pantalla. De lo contrario, debe especificar el importe de pago en la pantalla de registro de giros o recibos.

8. Haga clic en OK.

El sistema muestra las facturas en la pantalla de registro en el orden en que los introdujo en la pantalla de remesa.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Referencia de la factura	Es un número de identificación que usa el sistema para localizar los registros de facturas para el cotejo de recibos. El sistema puede localizar las facturas con las siguientes referencias: - o Número de factura - o Número del estado de cuenta - o Número de la orden de venta - o Número de referencia del cliente - o Número de envío El sistema usa el valor de este campo junto con las opciones de proceso Prioridad de cotejo o el campo Tipo de sustitución para determinar cuál de las cinco opciones representa el valor.

Tipo de sustitución

Es un número que usa el sistema para identificar el proceso de cotejo que debe ejecutar para localizar las facturas. Si deja este campo en blanco, el sistema usa el proceso de cotejo que se especifica en las opciones de proceso para el programa Registro de recibos estándar (P03B102). Los valores admisibles son:

1

Cotejo de facturas

2

Cotejo de la orden de venta

3

Cotejo de referencia del cliente

4

Cotejo del número del estado de cuenta

5

Cotejo del número de envío

Aplicación de recibos o giros a facturas (TI Código 10)

Use el código de entrada 10 cuando el recibo o el giro paga todo o parte de la factura y no quiere introducir cancelaciones manuales, contracargos o deducciones. El sistema deduce automáticamente cualquier descuento devengado (la fecha del L/M es anterior o igual al vencimiento del descuento). Indique el importe de la factura que el recibo o giro paga en el campo Importe de pago. Si deja este campo en blanco, el sistema paga todo el importe pendiente de la factura, del recibo o giro.

Después de procesar los recibos y giros, debe contabilizarlos en el Libro mayor.

- Cuando contabiliza los registros de recibos, el sistema debita la cuenta bancaria por el importe del recibo y acredita la cuenta comercial de C/C que se usó cuando se contabilizó la factura.
- Cuando contabiliza los registros del giro, el sistema debita la cuenta pro cobrar de giros por el importe del giro y acredita la cuenta comercial de C/C que se usó cuando se contabilizó la factura.

Consulte también

- ❑ *Aplicación de un recibo o giro a facturas con descuentos (TI Código 10)* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información sobre cómo sustituir el importe del descuento.

► **Para aplicar un recibo o giro a facturas (TI código 10)**

La tarea para aplicar un pago en una factura por medio del código de entrada 10 es el mismo independientemente de si escoge Registro estándar de recibos o uno de los programas Registro de giros. La tarea se ilustra por medio de la pantalla Registro de recibos.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Operaciones diarias de giros (G03B161), escoja Introducción de giros o Introducción de giros del cliente.

1. Siga los pasos para introducir un recibo o giro sin aplicar.
2. En Registro de recibos o Registro de giros, siga los siguientes pasos para mostrar las facturas pendientes del cliente.

The screenshot shows the 'Registro de recibos' (Receipt Register) screen in PeopleSoft. The form includes fields for Company (00001), Bank Account (1.1110.BEAR), Fch L/M (10/08/05), Paid (3333), Client (3333), Batch (6307), N° de recibo (26932), Amount (335,00), and Currency (USD). Below the form is a table with columns: Tipo, Importe del pago, Descuento aplicado, Código descuento, Importe de la cancelación, Cód cancel, Importe del contracargo, Cód contr, Importe de la deducción, Cód ded, and Impte pend de la trans. The table shows a single entry with Tipo '10' and Importe del pago '335,00'. Below the table are fields for 'Importe aplicado' (335,00), 'Importe pendiente', and 'Impte sin aplicar'.

Tipo	Importe del pago	Descuento aplicado	Código descuento	Importe de la cancelación	Cód cancel	Importe del contracargo	Cód contr	Importe de la deducción	Cód ded	Impte pend de la trans.
10	335,00			2,50	MW					

3. En el área de detalles, introduzca un 10 en el siguiente campo junto a la primera factura que quiera pagar:
 - Tipo entradaQuando mueve el cursor fuera de este campo, el sistema llena automáticamente el campo Importe de pago con el importe de la factura.

Nota

El sistema llena este campo por usted si introduce un código de entrada en las opciones de proceso. Sustituya el valor si es necesario.

4. En caso necesario, sustituya el valor de los siguientes campos:

- Importe del pago

Si introduce un importe de pago mayor que el importe pendiente de la factura, el sistema muestra el pago en exceso como un importe pendiente negativo.

Nota

Dependiendo de la configuración de valores, el sistema puede cancelar automáticamente la diferencia entre el importe pendiente de la factura y el importe que usted introduzca. Consulte *Aplicación de un giro o recibo a facturas con cancelaciones (TI Códigos 10 y 15)* en la guía *Soluciones globales España* para obtener más información.

- Obs

5. Compruebe que la información de los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla sea correcta:

- Importe aplicado

Si aplicó completamente el pago a la factura, el importe pendiente deberá ser igual al importe del giro o recibo que aparece en la porción del encabezado de la pantalla de registro.

- Impte sin aplicar

El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.

6. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Tipo entrada	Es un código que especifica la forma en que el sistema procesa una transacción durante el registro de recibos. El sistema no procesará las transacciones con un tipo de entrada en blanco o inválido.
Importe del pago	Es el importe del recibo expresado en la moneda extranjera de la transacción.
Importe pendiente	Punto de evento de numérico matemático. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Es la suma de los importes introducidos en los campos Importe de pago en el área de detalle de la pantalla Registro de recibos.

Impte sin aplicar

Es el importe de una factura, comprobante o partida de pago que está sin pagar.

--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA ---

Importe sin aplicar - La diferencia entre el importe del recibo introducido en el encabezado del recibo y los importes del pago total introducidos en el detalle del recibo. El sistema crea un registro de recibo sin aplicar del importe que aparece en este campo.

Aplicación de recibos o giros a facturas con descuento (TI Código 10)

Al aplicar el recibo o giro a una factura o grupo de facturas, puede decidir si aplica un descuento o no. Si el cliente paga la factura por completo en o antes de la fecha de vencimiento del descuento, el descuento se devenga y el sistema automáticamente introduce el valor en el campo Descuento aplicado por el importe del descuento. Si el descuento no es devengado (la fecha del pago del L/M es posterior a la fecha de vencimiento del descuento), el sistema no introduce automáticamente los valores en el campo Descuento aplicado, pero puede sustituirlo y aplicar un importe de descuento manualmente. Si usted no concede el descuento, el sistema deja la factura pendiente por el importe del descuento.

Puede establecer las opciones de proceso para permitir que el importe del descuento aplicado sea mayor que el descuento disponible o para permitir que el descuento aplicado sea mayor que el aplicado (importe de pago). Por ejemplo, puede dar un crédito a un cliente como un descuento de un artículo en disputa. También puede introducir días de gracia para añadirlos a la fecha de vencimiento del descuento.

Después de que introduce los recibos y giros, deberá contabilizarlos.

Cuando contabiliza pagos con descuentos devengados, además de la cuenta bancaria (o la cuenta de giros por cobrar) y la cuenta comercial de C/C, el sistema actualiza una cuenta de descuento aplicado. El sistema usa la siguiente jerarquía para localizar la cuenta del descuento aplicado:

40. El sistema busca la ICA RKDxxx, donde xxx es el código de razón de descuento que introduce para la compañía que introdujo en el recibo.
41. Si el sistema no localiza la ICA, entonces usa RKDxxx para la compañía 00000.
42. Si el sistema no localiza ICA, muestra un mensaje de error.

Antes de comenzar

- ☐ Verifique que la cuenta de descuento correspondiente esté especificada para la ICA RKDxxx.
- ☐ Verifique que la opción de proceso bajo la ficha Descuento esté configurada.
- ☐ Verifique que los valores admisibles que quiera usar para el código de razón de descuento estén configurado en los códigos definidos por el usuario (00/DE).

► Para aplicar un recibo o giro a facturas con descuentos (TI código 10)

La tarea para aplicar un pago con descuentos en una factura por medio del código de entrada 10 es la misma independientemente de si escoge Registro estándar de recibos o uno de los programas Registro de giros.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Operaciones diarias de giros (G03B161), escoja Introducción de giros o Introducción de giros del cliente.

1. Siga los pasos para introducir un recibo o giro sin aplicar.
2. En Registro de recibos o Registro de giros, siga los siguientes pasos para mostrar las facturas pendientes para el cliente.
3. En el área de detalle, introduzca un 10 en el siguiente campo junto a la factura adecuada:
 - Tipo entradaQuando mueve el cursor fuera de este campo, el sistema llena automáticamente el campo Importe de pago con el importe de la factura y el campo Descuento aplicado con el importe en el campo Descuento disponible, si el descuento es devengado.
4. En caso necesario, sustituya el valor de los siguientes campos:
 - Importe del pago

Nota

Dependiendo de la configuración de valores, el sistema puede cancelar automáticamente la diferencia entre el importe pendiente de la factura y el importe que usted introduzca. Consulte *Aplicación de un giro o recibo a facturas con cancelaciones (TI Códigos 10 y 15)* en la guía *Soluciones globales España* para obtener más información.

- Observación
 - Descuento aplicado
- Si el descuento es devengado y la factura está completamente pagada, el sistema llena el campo con el importe del descuento disponible.
- Si el descuento no es devengado (la fecha del L/M del pago es posterior a la fecha de vencimiento de descuento o la factura no se paga por completo), el sistema no llena este campo.
- Puede modificar el campo para especificar un importe de descuento diferente, incluyendo el cero.
5. Llene el siguiente campo opcional:

- Código descuento
6. Compruebe que la información de los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla sea correcta:
- Importe aplicado
Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente deberá ser igual al importe del giro o recibo que aparece en la porción del encabezado de la pantalla de registro.
 - Impte sin aplicar
El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.
7. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Descuento aplicado	Es el importe por el que se reduce una factura si se paga en una fecha específica. El descuento aplicado no tiene que ser el mismo que el disponible.
Código descuento	Es un código que especifica la razón por la que se otorga un descuento.

Aplicación de recibos o giros a facturas con contracargos (TI Códigos 11 y 16)

Cuando aplica un pago a una factura, tal vez quiera crear un contracargo si el importe que recibe es menor que el importe pendiente para la factura. Por ejemplo, un cliente puede emitir el pago de una factura, menos el descuento, a pesar de que las condiciones del descuento se hayan vencido o pueden negarse a pagar los cargos por fletes.

Puede usar los siguientes códigos de entrada para generar una factura de contracargo:

TI Código 11	Use este código de entrada cuando quiera que el sistema cree un contracargo por un descuento devengado. El sistema introduce los valores automáticamente en el campo Importe de contracargo con el descuento disponible.
TI Código 16	Use este código de entrada cuando quiera que el sistema genere un contracargo por un pago insuficiente que no sea un descuento no devengado. El sistema introduce los valores automáticamente en el campo Importe de contracargo con la diferencia entre el importe de pago que introduce y el importe pendiente de la factura.

Cuando introduce un recibo con un contracargo, el sistema genera los siguientes tres registros:

Libro mayor de clientes (F03B11)	Un registro de factura de contracargo, el cual sustituye a una factura, para el importe en disputa que quiera contracargar al cliente. El sistema cierra la factura original, la marca como pagada y crea una nueva factura de contracargo a la que asigna un documento RB. El registro de factura del contracargo tiene las siguientes características: • Establece una prueba de auditoría para la identificación del pago del recibo. • Establece una prueba de auditoría en la factura original, si el contracargo fue generado para un factura. • Se expresa como un importe de débito. • Tiene un batch RB (si se generó de una aplicación de recibo) o DB (si se generó de una aplicación de giro). • Contiene un estado de contabilización D (contabilizado). Los códigos contabilizados para los registros de pago en la tabla Encabezado de recibos (F03B13) y la tabla Detalle de recibos (F03B14) permanecen en blanco hasta que el recibo está contabilizado.
Encabezado de recibos (F03B13)	El registro de pago.
Detalle de recibos (F03B14)	El registro de detalle que paga la factura de la cual se generó el contracargo.

Independientemente del código de entrada que use, si introduce un importe de contracargo y un código de razón, el sistema crea un registro de contracargo.

Después de que introduzca los recibos y giros, deberá contabilizarlos. Cuando contabiliza pagos con contracargos, además de la cuenta bancaria (o cuenta de giros por cobrar) y cuenta comercial de C/C, el sistema podría actualizar una cuenta comercial de C/C diferente por el importe de contracargo, dependiendo de si usted llena el campo Compensación de L/M del contracargo en el registro de pago.

Antes de comenzar

- ☐ Verifique que la cuenta que quiere usar para el contracargo de la cuenta comercial de C/C esté configurada para la ICA RCxxxx, donde xxxx es el código de contracargo de compensación del L/M.
- ☐ Verifique que las opciones de proceso bajo la ficha Contracargo estén configuradas.
- ☐ Verifique que los valores admisibles que quiera usar para el código de razón de contracargo estén configurados en los UDC (03B/CB).

► **Para aplicar un recibo o giro a facturas con contracargos (TI códigos 11 y 16)**

La tarea para aplicar un pago con contracargos en una factura por medio de los códigos de entrada 11 y 16 es la misma independientemente de si escoge Registro estándar de recibos o uno de los programas Registro de giros.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Operaciones diarias de giros (G03B161), escoja Introducción de giros o Introducción de giros del cliente.

1. Siga los pasos para introducir un recibo o giro sin aplicar.
2. En Registro de recibos o Registro de giros, siga los siguientes pasos para mostrar las facturas pendientes para el cliente.
3. En el área de detalle, introduzca un 11 o 16 en el siguiente campo junto a la factura adecuada:

- Tipo entrada

Si introduce un 11, cuando mueve el cursor fuera del campo, el sistema llena el campo Importe de pago con el importe de la factura y el campo Importe de contracargo con el importe en el campo Descuento disponible.

Si introduce un 16, cuando mueve el cursor fuera del campo, el sistema llena el campo Importe de pago con el importe de la factura o el importe del pago, dependiendo del número de facturas que pague.

Nota

El sistema llena este campo por usted si introduce un código de entrada en las opciones de proceso. Sustituya el valor si es necesario.

4. En caso necesario, sustituya el valor de los siguientes campos:
 - Importe del pago
Si el importe de pago es mayor que el importe pendiente de la factura, el sistema no calcula el importe del contracargo hasta que modifique el importe de pago para que sea menor que el importe de la factura pendiente.
 - Obs
 - Importe del contracargo
5. Llene el siguiente campo obligatorio:
 - Cód contr
El sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté definido en la tabla de códigos definidos por el usuario.

6. Para dirigir la compensación del contracargo a una cuenta comercial de C/C diferente, llene el siguiente campo:
 - Compen de contrac L/M
7. Compruebe que la información de los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla sea correcta:
 - Importe aplicado
Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente deberá ser igual al importe del giro o recibo que aparece en la porción del encabezado de la pantalla de registro.
 - Impte sin aplicar
El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.
8. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Importe del contracargo	Es el importe de una factura sin pagar para la que desea crear un nuevo registro a fin de cobrarle al cliente.
Cód contr	Es un código que designa la razón por la que se generó un contracargo para una factura durante el registro de recibos. Los códigos de razón habituales son: DA Importes en disputa DD Importe de descuento no devengado (no permitido) Nota: el sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté definido en la tabla de códigos definidos por el usuario.

Aplicación de recibos o giros a facturas con cancelaciones (TI Códigos 10 y 15)

Si el pago que recibe no es suficiente para pagar el importe pendiente de la factura o si recibe un pequeño pago en exceso, cancele la diferencia y cierre la factura. Por ejemplo, puede recibir un pago de un cliente que sea ligeramente menor que el importe de la factura. Para mantener una buena relación con su cliente, puede cancelar el pequeño importe en lugar de crear una factura de contracargo por la diferencia o dejar el importe pendiente.

Las siguientes dos opciones están disponibles para realizar cancelaciones:

Cancelación automática TI Código 10	El sistema calcula la diferencia entre el importe de pago y el importe pendiente de la factura. Si la diferencia está dentro de los límites de tolerancia que se definen en las opciones de proceso, el sistema realiza la cancelación automáticamente. Por ejemplo, si establece los importes máximos de cancelación como 10 el importe pendiente de la factura es 500 e introduce un recibo o giro por 490, el sistema automáticamente cancela 10, siempre y cuando introduzca 490 en el campo Importe de pago o que acepte el valor predeterminado. No necesita calcular o introducir un importe de cancelación. Las cancelaciones automáticas le piden que introduzca un código de razón predeterminado en las opciones de proceso, el cual el sistema usa para determinar la cuenta de cancelación. Cuando introduce el recibo o el giro, no puede sustituir el código de razón de la cancelación para cancelaciones automáticas. Cuando aplica el pago a las facturas, el sistema muestra un importe pendiente sobrante. Después de que introduce el recibo o el giro y lo revisa, el sistema muestra el importe de cancelación y el código de razón de cancelación. Usted puede sustituir el código de razón de cancelación en este momento.
Cancelaciones manuales (TI Código 15)	Instruya al sistema para que realice una cancelación por medio del código de entrada 15 y el sistema calculará el importe de cancelación. Si se excede del importe máximo de cancelación manual especificado en las opciones de proceso, el sistema envía un mensaje de error cuando hace clic en OK. Así podrá ajustar manualmente el importe de cancelación. Puede configurar un código de razón predeterminado para usarlo en las cancelaciones manuales, aunque no es obligatorio, así mismo puede sustituirlo cuando introduce el recibo o el giro.

Independientemente del código de entrada que use, si introduce un importe de cancelación y un código de razón, el sistema genera una cancelación.

Para aplicar una cancelación en importes que exceden el importe pendiente de una factura, como un exceso de pago, debe sustituir el importe de pago de la transacción por el recibo o el importe del giro. De lo contrario, el sistema genera un registro de Efectivo sin aplicar por el importe. Por ejemplo, si el importe del pago es 100.00 y el importe de la factura es 95.00 y desea cancelar automáticamente 5.00, debe cambiar el importe del pago de la transacción en el área de detalle de 95.00 a 100.00. De lo contrario, el sistema genera un registro de pago sin aplicar por 5.00.

Después de que introduce recibos y giros, deberá contabilizarlos. Cuando contabiliza pagos con cancelaciones, además de acreditar el importe bancario (o la cuenta de giros por cobrar) y carga la cuenta comercial de C/C, el sistema actualiza una cuenta de cancelación que introduce para la ICA RAXx, donde xx es el código de razón de la cancelación. Debe configurar esta ICA para cada código de razón de cancelación que use.

Antes de comenzar

- ❑ Verifique que la cuenta que quiera usar para cada código de razón de cancelación esté configurado para la ICA RAXx, donde xx es el código de razón de cancelación.
- ❑ Verifique que la opción de proceso en la ficha Ediciones este configurada para aceptar las cancelaciones.
- ❑ Verifique que las opciones de proceso en las fichas Cancelación automática y Cancelación manual estén configuradas.
- ❑ Verifique que los valores admisibles que quiera usar para el código de razón de cancelación estén configurados en los UDC (03B/RC).

► Para introducir recibos y giros con cancelaciones (TI código 15)

La tarea para aplicar un pago en una factura por medio del código de entrada 15 es la misma independientemente de si escoge Registro estándar de recibos o uno de los programas Registro de giros.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Operaciones diarias de giros (G03B161), escoja Introducción de giros o Introducción de giros del cliente.

1. Siga los pasos para introducir un recibo o giro sin aplicar.
2. En Registro de recibos o Registro de giros, siga los siguientes pasos para mostrar las facturas pendientes para el cliente.
3. En el área de detalle, introduzca un 15 en el siguiente campo junto a la factura adecuada:

- Tipo entrada

Cuando mueve el cursor fuera de este campo, si el importe del recibo o giro es menor que el importe pendiente de la factura, el sistema calcula automáticamente el importe de cancelación y llena los campos Importe de pago e Importe de cancelación.

Nota

El sistema llena este campo por usted si introduce un código de entrada en las opciones de proceso. Sustituya el valor si es necesario.

4. En caso necesario, sustituya el valor de los siguientes campos:

- Importe del pago

Si el importe del recibo o giro es mayor que el importe pendiente de la factura, el sistema no calcula el importe de cancelación hasta que sustituye el importe de pago.

- Obs

- Importe de la cancelación
5. Llene el siguiente campo obligatorio:
- Cód cancel

El sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, aunque esté definido en la tabla de códigos definidos por el usuario.
6. Compruebe que la información de los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla sea correcta:
- Importe aplicado

Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente deberá ser igual al importe del giro o recibo que aparece en la porción del encabezado de la pantalla de registro.
 - Impte sin aplicar

El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.
7. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Importe de la cancelación	Es un importe que el sistema subtrae del importe pendiente de la factura y no requiere que pague el cliente.
Cód cancel	Código que identifica la razón de una cancelación aplicada a la factura durante el registro de recibos. Los códigos de razón típicos son: BD Deuda incobrable DC Bienes dañados MW Cancelación de importe menor TF Conflicto de impuestos o fletes Usted también define estos códigos en las Instrucciones de contabilidad automática para que el sistema pueda crear las entradas de ajuste en el Libro mayor general.

Aplicación de recibos o giros a facturas con deducciones (TI Código 17)

El registro de recibos y giros con deducciones es un método para posponer una respuesta a un pago insuficiente de su cliente sin demorar el registro de pago. Puede introducir el pago inmediatamente mientras otra persona investiga y resuelve la deducción. Algunas de las razones comunes por las que los clientes pueden aplicar deducciones son:

- Mercancía dañada o defectuosa
- Descuentos no devengados
- Errores de facturación
- Rechazo a pagar cargos de embarque o impuestos
- Envíos incompletos de mercancía

Especifique que quiere que el sistema calcule las deducciones por medio del código de entrada 17. Si el importe aplicado a esta factura es menor que el importe de recibo, el sistema actualiza automáticamente el campo Importe de deducción por la diferencia. El sistema también calcula el código de razón de deducción con el valor predeterminado que especifique en las opciones de proceso.

Cuando introduce un recibo o giro con una deducción, el sistema genera los siguientes tres registros:

Libro mayor de clientes (F03B11)	Una factura de deducción, la cual sustituye a una factura o grupo de éstas, para el importe en disputa que quiera buscar o resolver. El sistema cierra la factura, la marca como pagada, crea una nueva factura de deducción y le asigna el documento R5. La factura de deducción tiene las siguientes características: • Establece una prueba de auditoría para la identificación del pago del recibo. • Establece una prueba de auditoría en la factura original, si el contracargo fue generado para un factura. • Se expresa como un importe de débito. • Tiene un batch RB (si se generó de una aplicación de recibo) o DB (si se generó de una aplicación de giro). • Contiene un estado de contabilización D (contabilizado). Los códigos contabilizados para los registros de pago en la tabla Encabezado de recibos (F03B13) y la tabla Detalle de recibos (F03B14) permanecen en blanco hasta que el recibo está contabilizado.
Encabezado de recibos (F03B13)	El registro de pago.
Detalle de recibos (F03B14)	El registro de detalle que paga la factura desde la cual se generó la deducción.

Independientemente del código de entrada que use, si introduce un importe de deducción y un código de razón, el sistema crea un registro de contracargo.

Después de que introduce recibos y giros, deberá contabilizarlos. Cuando contabiliza pagos con deducciones, además de la cuenta bancaria (o la cuenta de giros por cobrar) y la cuenta comercial de C/C, el sistema carga la cuenta temporal de deducción que se configura para la ICA RN. El sistema también crea registros en la tabla Administración de deducciones de C/C (F03B40). El registro de deducciones le permite investigar y resolver la razón de la deducción posteriormente.

Nota

Si necesita cambiar el importe de deducción o anular el pago después de contabilizarlo, primero deberá invertir o anular el registro de deducción (F03B40) por medio de la aplicación de la deducción. Sin embargo, puede modificar otros registros detallados de pago sin deducción.

Consulte también

- ❑ *Procesamiento de deducciones* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información sobre la investigación y resolución de deducciones.

Antes de comenzar

- ❑ Verifique que la cuenta que quiere usar para la cuenta de temporal de deducción está configurada para la ICA RN.
- ❑ Determine si quiere introducir un código de razón de deducción predeterminado y de ser así, introduzca el valor en las opciones de proceso en la ficha Valores predeterminados.
- ❑ Verifique que los valores admisibles que quiera usar para el código de razón de deducción estén configurados en el UDC (03B/CR).

► Para aplicar un recibo o giro en facturas con deducciones (TI código 17)

La tarea para aplicar un pago en una factura por medio del código de entrada 17 es el mismo independientemente de si escoge Registro estándar de recibos o uno de los programas Registro de giros.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Operaciones diarias de giros (G03B161), escoja Introducción de giros o Introducción de giros del cliente.

1. Siga los pasos para introducir un recibo o giro sin aplicar.
2. En Registro de recibos o Registro de giros, siga los siguientes pasos para mostrar las facturas pendientes para el cliente.
3. En el área de detalle, introduzca un 17 en el siguiente campo junto a la factura adecuada:
 - Tipo entrada

Cuando mueve el cursor fuera del campo, el sistema llena el campo Importe de pago con el importe de la factura o el importe del recibo o giro, dependiendo del número de facturas que pague.
4. En caso necesario, sustituya el valor de los siguientes campos:
 - Importe del pago

Si el importe del recibo o giro es mayor que el importe pendiente de la factura, el sistema no calcula el importe de deducción hasta que sustituya el importe de pago para que sea menor que el importe de la factura pendiente.
 - Obs
 - Importe de la deducción
5. Llene el siguiente campo obligatorio:

- Cód ded

El sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté definido en la tabla de códigos definidos por el usuario.

6. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla contengan la información correcta:

- Importe aplicado

Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente deberá ser igual al importe del giro o recibo que aparece en la porción del encabezado de la pantalla de registro.

- Impte sin aplicar

El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.

7. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Importe de la deducción	Es el importe de la deducción que se representa en la moneda de la transacción a partir de la que se generó la deducción. Por ejemplo, si se generó la deducción desde la Consulta del Libro mayor de clientes, la moneda de la transacción es la moneda en la que se introdujo la factura. Si se generó la deducción desde un recibo o giro, la moneda de la transacción es la moneda en la que se introdujo el recibo o giro. La moneda asociada con este importe aparece en el campo Código de la moneda de la transacción (TCRC).
Cód ded	Es un código que identifica la razón por la que el cliente no liquidó una factura. Los códigos de razón de deducción típicos son: DG Mercancía dañada SS Envío corto UD Deducción sin definir

Aplicación de un recibo o giro a facturas por medio de varios códigos de entrada

Puede introducir un recibo y aplicarlo simultáneamente a un grupo de facturas que requieren un trato individual. Por ejemplo, si tiene tres facturas, puede conceder el descuento en una factura, crear un contracargo para el importe del descuento en otra factura y crear una cancelación para los costos de envío en la última factura.

Cuando aplica un recibo o giro a facturas por medio de varios códigos de entrada, puede establecer cada factura individualmente por medio del uso de los códigos de entrada en cualquier combinación.

Nota

El sistema usa el siguiente criterio para determinar el importe de pago en cada línea de detalle del recibo:

- Recibo o importe de giro
- Importe de factura pendiente
- Código de entrada
- Importe sin aplicar

Por ejemplo, si no llena el campo Importe de recibo o Importe de giro e intenta pagar varias facturas, el sistema intentará compensar el primer importe de pago que introduce por medio de la introducción automática de valores en la segunda línea de detalle con un importe de pago negativo.

Aplicación de recibos sin aplicar a facturas

Después de que introduce un giro o recibo sin aplicar, puede aplicarlo a la factura o grupo de facturas correspondiente, por medio de todos los códigos de entrada disponibles. Para cotejar un pago sin aplicar a facturas, seleccione primero el pago sin aplicar y luego muestre las facturas pendientes. No puede usar las funciones Cargar o Seleccionar para mostrar los pagos sin aplicar junto con las facturas pendientes.

Cuando aplica completamente un pago sin aplicar a facturas, el sistema realiza las siguientes funciones en cada una de las facturas para el cual se aplicó el pago:

- Crea un batch nuevo en la tabla Registros de control de batches (F0011) para el batch RB (para recibos) o DB (para giros), si es que el pago sin aplicar se contabiliza cuando lo aplica a las facturas.
- Cierra la factura RU en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) al actualizar el estado de pago a P, si la factura se pago por completo.
- Cierra la factura RU en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) al actualizar el estado de pago a P.
- Crea documentos RC en la tabla Detalle de recibos (F03B14).

Si aplica un recibo sin aplicar a las facturas antes de contabilizarlo, el sistema elimina el registro RU de las tablas F03B11 y F03B14.

Independientemente de donde se contabilice el pago sin aplicar antes de que lo aplique a una factura, debe contabilizar el pago después de que lo aplique a las facturas para actualizar las cuentas correspondientes en el Libro mayor.

Consulte también

Los siguientes temas relacionados en la guía *Cuentas por cobrar*:

- ❑ *Asientos de diario creados por medio de la contabilización de recibos* para obtener más información acerca sobre la contabilización de recibos en cero.
- ❑ *Asientos de diario creados por medio de la contabilización de giros* para obtener más información sobre la contabilización de giros en cero.

► Para aplicar recibos sin aplicar a facturas

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

1. En Consulta de recibos de clientes, para mostrar solamente los recibos sin aplicar, haga clic en la siguiente opción y en Buscar:
 - Sin aplicar
2. Escoja el recibo correspondiente y haga clic en Seleccionar.
3. En Registro de recibos o Registro de giros, siga los siguientes pasos para mostrar las facturas pendientes para el cliente.
4. En el área de detalles, llene el siguiente campo, si lo desea:
 - Fch L/M

Nota

La fecha del L/M que asigne no cambia la fecha del L/M del registro de recibos sin aplicar en la tabla Encabezado de recibos (F03B13). El sistema usa la fecha del L/M para el registro que crea en la tabla Detalle de recibos (F03B14) para pagar las facturas.

5. En el área de detalles, llene el campo siguiente con el código apropiado:
 - Tipo entrada
6. En caso necesario, sustituya el valor de los siguientes campos:
 - Importe del pago
 - Descuento aplicado
 - Observación
 - Importe de la cancelación

Si introduce un importe de cancelación, debe introducir un código de razón de cancelación.

- Importe del contracargo
Si introduce un importe de contracargo, debe introducir un código de razón de contracargo.
 - Importe de la deducción
Si introduce un importe de deducción, debe introducir un código de razón de deducción.
7. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla contienen la información correcta:
- Importe aplicado
El importe pendiente deberá ser el mismo que el importe del giro especificado en el encabezado del recibo si ha aplicado completamente el recibo a facturas.
 - Impte sin aplicar
El sistema crea un registro de recibo sin aplicar del importe que aparece en este campo.
8. Haga clic en OK.

Aplicación de notas de crédito a facturas

Cuando el cliente tiene notas de crédito pendientes, puede aplicarlos a facturas pendientes por medio del programa Registros estándar de recibos (P03B102) o a uno de los programas de registro de giros (P03B602). Debido a que no tiene un pago físico, introduzca un cero en el campo Importe de recibo o Importe de giro. Puede usar la función Cargar, Seleccionar o Remesa para mostrar la nota de crédito y la factura y luego usar el código de entrada correspondiente para aplicar la nota de crédito en la factura. Si la nota de crédito no paga completamente la factura, puede dejar la factura pendiente por el importe sobrante o crear una cancelación, contracargo o deducción por la diferencia.

Cuando aplica completamente una nota de crédito a una factura, el sistema hace lo siguiente:

- Cierra la nota de crédito RU en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) al actualizar el estado de pago a P.
- Cierra la factura RU en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) al actualizar el estado de pago a P, si la factura está pagada por completo.
- Crea un registro en la tabla Encabezado de recibos (F03B13) por un importe de cero.
- Crea recibos RS en la tabla Detalle de recibos (F03B14) para la nota de crédito y la factura.

Después de aplicar las notas de crédito a las facturas, debe contabilizar el batch para actualizar el Libro mayor.

Consulte también

Los siguientes temas relacionados en la guía *Cuentas por cobrar*:

- ❑ *Asientos de diario creados por medio de la contabilización de recibos* para obtener más información sobre la contabilización de recibos en cero.
- ❑ *Asientos de diario creados por medio de la contabilización de recibos* para obtener más información sobre la contabilización de recibos en cero.

► Para aplicar una nota de crédito a una factura

La tarea para aplicar una nota de crédito a una factura es la misma independientemente de si escogió Registro estándar de recibos, o uno de los programas Registro de giros.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Operaciones diarias de giros (G03B161), escoja Introducción de giros o Introducción de giros de clientes.

1. Siga los pasos para introducir un recibo sin aplicar o un giro sin aplicar, pero deje el importe de recibo o importe de giro en blanco.
2. En Registro de recibos o Registro de giros, siga los siguientes pasos para mostrar las facturas pendientes para el cliente.
3. Para aplicar completamente una nota de crédito a una factura, introduzca 10 en el siguiente campo junto a la nota de crédito:
 - Tipo entrada
4. Al usar el código correspondiente, llene el siguiente campo junto a la factura:
 - Tipo entrada

Si la nota de crédito no paga completamente la factura, puede dejar la factura pendiente por el importe sobrante o usar un código de entrada para crear una cancelación, contracargo o deducción por la diferencia.
5. Haga clic en OK.

Registro de recibos del L/M

Cuando recibe un cheque que no está asociado con la cuenta del cliente, como un cheque de reembolso de una compañía de seguros o un descuento, puede introducir el cheque por medio de un recibo del L/M en el programa Registros estándar de recibos (P03B102) o Registro rápido de recibos (P03B0001). Un recibo del L/M le permite acreditar la cuenta del Libro mayor correspondiente e incluye el importe en su depósito de banco.

Después de introducir recibos del L/M, debe contabilizarlos para actualizar las cuentas bancarias y el L/M.

Consulte también

- ❑ *Registro de recibos sin aplicar (TI Código 4)* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información sobre recibos del L/M por medio del programa Recibos rápidos (P03B0001).

► Para introducir recibos del L/M

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

1. En la pantalla Trabajo con consulta de recibos de cliente, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Registro de recibos, siga los pasos para introducir un recibo sin aplicar.

Nota

No necesita llenar los campos Cliente o Pagador cuando introduce un recibo del L/M.

3. En el menú Pantalla, escoja L/M.
4. En la pantalla Registro de recibos del L/M, llene los siguientes campos en cada cuenta del L/M:
 - N° cuenta del L/M
Puede usar varias líneas de cuadrícula para distribuir el recibo a tantas cuentas del L/M como sea necesario. El importe total que introduzca debe ser igual al importe del recibo.
 - Importe de pago
5. Llene el siguiente campo opcional:
 - Observ
6. Haga clic en OK para regresar a la pantalla Registro de recibos.
7. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla contengan la información correcta:
 - Importe aplicado
Si ha aplicado por completo el recibo a facturas, el importe pendiente debe ser igual al importe del recibo en el encabezado de recibo.
 - Impte sin aplicar
El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.

Nota

Si tiene un importe en este campo, deberá llenar los campos Pagador y Cliente en la pantalla antes de hacer clic en OK o el sistema devolverá un error.

8. En la pantalla Registro de recibos, haga clic en OK.

Información relacionada sobre Registro de recibos del L/M

Creación de recibos sin aplicar en recibos del L/M	Para crear un recibo sin aplicar en un recibo del Libro mayor, busque y seleccione el recibo del Libro mayor en la pantalla Trabajo con Consulta de recibos del cliente. En Registro de recibos, escoja Libro mayor en el menú Pantalla. En Registro de recibos del L/M, elimine una o más líneas de información de la cuenta para el recibo. Si contabiliza el recibo, el sistema le pide que llene los campos Anulación de fecha del L/M y Anulación del código de razón. Haga clic en OK para regresar a la pantalla Registro de recibos. Introduzca un número de cliente y de pagador y luego haga clic en OK. Sin la información de la cuenta del Libro mayor, el recibo se revierte a un recibo sin aplicar, el cual requiere un número de cliente y de pagador.

Creación de registros únicos

Los registros únicos son cancelaciones, contracargos y deducciones que no se asocian con ninguna factura conocida. Cree registros únicos cuando el cliente envíe un pago para varias facturas, pero el importe del pago no es igual al importe total de las facturas. También puede usar la función única cuando un pago sin aplicar se realiza en varias facturas y existe una pequeña diferencia entre los totales. En estos casos el sistema coteja las facturas, pero se registra la escasez sin especificar una factura en particular.

También puede usar la función única sin realizar un cotejo de factura. Por ejemplo, puede crear una deducción o cancelación de un pequeño pago duplicado. Además, para distribuir un pago sin aplicar a varias cuentas de clientes, puede introducir un contracargo único sin cotejar una factura. Cuando usa la función única sin cotejar una factura, debe introducir el importe como un crédito (negativo), de lo contrario, el sistema crea un pago sin aplicar por el doble del importe especificado.

J.D. Edwards recomienda utilizar las funciones únicas junto con el cotejo de facturas, cuando sea posible.

Use los siguientes códigos de entrada para crear transacciones únicas en los programas de registro de giros y recibos:

25 (Cancelación única)	Use este código para crear una cancelación de un importe en disputa, como el impuesto sobre un cargo de flete, que no está asociado con una factura específica.
26 (Contracargo único)	Use este código para crear una factura de contracargo para un importe sin pagar que no está asociado con una factura específica.
27 (Deducción única)	Use este código para crear una deducción para un importe sin pagar que no está asociado con una factura específica.

Consulte también

- ❑ *Campos actualizados durante el registro de recibos o giros en la guía Cuentas por cobrar para obtener información sobre cómo el sistema busca los registros de Cuentas por cobrar correspondientes a las transacciones únicas.*

Creación de cancelaciones únicas (TI Código 25)

Una cancelación única es por un importe no asociado con una factura específica. Por ejemplo, cuando recibe un giro o recibo para pagar varias facturas y el cliente no ha indicado cuál es la factura que debe recibir el pago insuficiente, puede cancelar este importe por medio de un asiento único. Además, puede usar la función única para las cancelaciones que no se asocian con ninguna factura. Por ejemplo, use una cancelación única cuando recibe un pago duplicado por un pequeño importe y quiere cancelarlo.

Cuando crea una cancelación única (código de entrada 25), el sistema reduce el saldo pendiente del cliente por el importe de la cancelación.

Consulte también

- ❑ Aplicación de recibos o giros a facturas con cancelaciones (TI Códigos 10 y 15) en la guía Cuentas por cobrar.

Antes de comenzar

- ❑ Asegúrese de configurar el importe máximo lo suficientemente alto en la opción de proceso Cancelación manual de tal manera que el sistema aceptará la entrada única.
- ❑ Verifique que la cuenta que quiera usar para cada código de razón de cancelación esté configurado para la partida ICA RAXx, donde xx es el código de razón de cancelación.
- ❑ Verifique que la opción de proceso en la ficha Ediciones este configurada para aceptar las cancelaciones.
- ❑ Verifique que los valores admisibles que quiera usar para el código de razón de cancelación estén configurados en los UDC (03B/RC).

► Para crear cancelaciones únicas con cotejo de facturas

La tarea para crear cancelaciones únicas con cotejo de facturas es la misma, independientemente de si escogió Registro estándar de recibos (P03B102), o uno de los programas Registro de giros. La tarea se ilustra por medio de la pantalla Registro de recibos.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Operaciones diarias de giros (G03B161), escoja Introducción de giros o Introducción de giros del cliente.

1. Siga los pasos para introducir un recibo o giro sin aplicar.
2. En Registro de recibos o Registro de giros, siga los siguientes pasos para mostrar las facturas pendientes para el cliente.
3. En el área de detalles, llene el campo siguiente con el valor correspondiente a cada factura:
 - Tipo entrada
4. En el menú Pantalla, escoja Único y luego Cancelación.

5. En la pantalla Creación de transacción única, llene los siguientes campos:

- Importe cancelación
- Cód razón de cancel

El sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté definido en la tabla de códigos definidos por el usuario. Si deja este campo en blanco, el sistema no usa el código de razón de cancelación de las opciones de proceso.

6. Haga clic en OK.

En Registro de recibo o Registro de giro, el sistema añade una nueva línea de detalle, crea un importe de pago para la cancelación única y asigna un código de entrada 25 en el pago. El sistema también muestra el código de razón y la cancelación asociada.

7. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla contengan la información correcta:

- Importe aplicado

Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente deberá ser igual al importe del giro o recibo que aparece en la porción del encabezado de la pantalla de registro.

- Impte sin aplicar

El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.

8. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Importe cancelación	El importe de cancelación cuando aplica un recibo a una factura.
Cód razón de cancel	Código que identifica la razón de una cancelación aplicada a la factura durante el registro de recibos. Los códigos de razón típicos son: BD Deuda incobrable DC Bienes dañados MW Cancelación de importe menor TF Conflicto de impuestos o fletes Usted también define estos códigos en las Instrucciones de contabilidad automática para que el sistema pueda crear las entradas de ajuste en el Libro mayor general.

► Para crear cancelaciones únicas sin cotejo de facturas

Use cancelaciones únicas sin cotejo de facturas si tiene un exceso de pago que quiera cancelar. La tarea para crear cancelaciones únicas sin cotejo de facturas es la misma, independientemente de si escoge Registro estándar de recibos, o uno de los programas Registro de giros. La tarea se ilustra por medio de la pantalla Registro de recibos.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Operaciones diarias de giros (G03B161), escoja Introducción de giros o Introducción de giros del cliente.

1. En Registro de recibos o Registro de giros, siga los pasos para introducir un recibo o giro sin aplicar.
2. En el menú Pantalla, escoja Independiente y luego Cancelación.

PeopleSoft®

Creación de transacciones independientes

OK Cancelar Herramientas

Tipo entrada 25 Stand-alone Write-Off

Cód de moneda USD U.S. Dollar

Cliente 1540 DeAnna's Deli

Referencia de clientes

Importe cancelación 25

Cód razón de la cancelación MVV

3. En la pantalla Creación de transacción única, llene los siguientes campos:

- Cliente
- Importe cancelación

Para las cancelaciones únicas sin cotejo de facturas, debe introducir el importe de cancelación como un crédito (importe negativo). De lo contrario, el sistema crea un registro sin aplicar por el doble del importe que introdujo.

- Cód razón de cancel

El sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté definido en la tabla de códigos definidos por el usuario. Si deja este campo en blanco, el sistema no usa el código de razón de cancelación de las opciones de proceso.

4. Haga clic en OK.

En la pantalla de registro, el sistema añade una nueva línea de detalle, crea un importe de pago para la cancelación única y asigna un código de entrada 25 en el importe de pago. El sistema también muestra el código de razón y la cancelación asociada.

5. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla contienen la información correcta:

- Importe aplicado

Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente deberá ser igual al importe del giro o recibo que aparece en la porción del encabezado de la pantalla de registro.

- Impte sin aplicar

El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.

6. Haga clic en OK.

Creación de contracargos únicos (TI Código 26)

Cuando un importe en disputa no está asociado con un recibo de factura específico, puede crear un contracargo único para el importe. Un contracargo único le permite volver a facturarle al cliente por el importe que está en disputa. Por lo general, se introducen contracargos únicos cuando el importe de pago no es igual al total de las facturas que se pagan y desea hacer un contracargo de la diferencia para el cliente. En este caso, introduzca un contracargo único con cotejo de factura. El sistema aumenta el saldo pendiente del cliente por el importe del pago insuficiente.

Introduzca un contracargo único sin cotejo de factura cuando quiera distribuir un recibo sin aplicar o un giro entre varias cuentas de clientes. Cuando lo hace, el sistema crea un registro en la tabla Encabezado de recibos (F03B13) para el pagador y crea registros asociados en las tablas Detalle de recibos (F03B14) y Libro mayor de clientes (F03B11) por el importe del contracargo (como un crédito) para cada cliente. Este proceso simula la creación de un pago sin aplicar para cada cliente.

Consulte también

- ❑ Aplicación de recibos o giros a facturas con contracargos (TI Códigos 11 y 16) en la guía Cuentas por cobrar.

Antes de comenzar

- ❑ Verifique que la cuenta que quiere usar para el contracargo de la cuenta comercial de C/C está configurada para la ICA RCxxxx, donde xxxx es el código de contracargo de la compensación del L/M.
- ❑ Verifique que la opción de proceso bajo la ficha Contracargo esté configurada.
- ❑ Verifique que los valores admisibles que quiera usar para el código de razón de contracargo estén configurados en los UDC (03B/CB).

► Para crear un contracargo independiente con cotejo de facturas

La tarea para crear contracargos únicos con cotejo de facturas es la misma, independientemente de si escoge Registro estándar de recibos o uno de los programas Registro de giros. La tarea se ilustra por medio de la pantalla Registro de recibos.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Operaciones diarias de giros (G03B161), escoja Introducción de giros o Introducción de giros del cliente.

1. Siga los pasos para introducir un recibo o giro sin aplicar.
2. En Registro de recibos o Registro de giros, siga los siguientes pasos para mostrar las facturas pendientes para el cliente.
3. En el área de detalles, llene el campo siguiente con el valor correspondiente a cada factura:
 - Tipo entrada
4. En el menú Pantalla, escoja Único y luego Contracargo.

PeopleSoft®

Creación de transacciones independientes

OK Cancelar Herramientas

Tipo entrada 26 Stand-alone Chargeback

Cód de moneda USD U.S. Dollar

Cliente 3333 DeAnna's Deli

Referencia de clientes

Comp en L/M contracarg

Importe del contracargo 1200

Cód razón del contracargo SP

5. En la pantalla Creación de transacción única, llene los siguientes campos:

- Comp en L/M contracarg
- Impte contracargo
- Cód razón del contracargo

El sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté definido en la tabla de códigos definidos por el usuario. Si deja este campo en blanco, el sistema no usa el código de razón de contracargo de las opciones de proceso.

6. Haga clic en OK.

En la pantalla de registro, el sistema añade una nueva línea de detalle, crea un importe de pago para el contracargo único y asigna un código de entrada 26 en el importe de pago. El sistema también muestra el importe del contracargo y el código de razón asociados.

7. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla contengan la información correcta:
- **Importe aplicado**
Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente deberá ser igual al importe del giro o recibo que aparece en la porción del encabezado de la pantalla de registro.
 - **Impte sin aplicar**
El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.
8. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Comp en L/M contracarg	Es un código que indica cuál es la cuenta comercial de C/C que el sistema va a usar al contabilizarse el contracargo. Para localizar la cuenta, el sistema concatena este código en la ICA RC. El sistema usa la siguiente jerarquía para localizar la cuenta comercial de C/C que se va a usar para registrar el contracargo: 1. Si usa multimoneda, el sistema busca RCxxx, donde xxx es el código de moneda del recibo. 2. Si el sistema no localiza la ICA, entonces usa RCxxxx, donde xxxx es el valor del campo Compensación del L/M de contracargos. 3. Si el sistema no localiza la ICA, entonces usa RCxx, donde xx es el código de razón del contracargo. 4. Si el sistema no localiza la ICA, entonces usa RC para la compañía que se especifica en el recibo. 5. Si el sistema no localiza la ICA, entonces usa RC para la compañía 00000.
Impte contracargo	Es el importe de una factura sin pagar para la que desea crear un nuevo registro a fin de cobrarle al cliente.
Cód razón del contracargo	Es un código que designa la razón por la que se generó un contracargo para una factura durante el registro de recibos. Los códigos de razón habituales son: DA Importes en disputa DD Importe de descuento no devengado (no permitido) Nota: el sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté definido en la tabla de códigos definidos por el usuario.

Ejemplo: Uso de contracargos únicos para distribuir un pago sin aplicar entre varios clientes

Cuando recibe un pago para distribuirlo entre varios clientes sin aplicarlo a las facturas, use la función de contracargo único.

Por ejemplo, cuando recibe 15,000 por parte del pagador 3001 para aplicarlo de la siguiente manera:

- 5,000 para el cliente 3004
- 5,000 para el cliente 3333
- 5,000 para el cliente 3334

Cuando usa la función de contracargo único, introduzca el cliente y el importe que quiere distribuir. Introduzca el importe de pago como un crédito (importe negativo). Repita el proceso hasta que el importe esté completamente distribuido entre los clientes.

El sistema crea el siguiente asiento de diario:

Tabla	Tipo de documento	Importe bruto	Número de cliente	ID del pago
F03B13	No corresponde	15,000	3001	521
F03B11	RB	-5,000	3004	521
F03B11	RB	-5,000	3333	521
F03B11	RB	-5,000	3334	521
F03B14	RC*	-5,000	3004	521
F03B14	RC*	-5,000	3333	521
F03B14	RC*	-5,000	3334	521

Este es el documento de cotejo (DCTM).

El sistema usa la identificación del pago para proporcionar una prueba de auditoría de los registros F03B11 y F03B14 en el registro de pago F03B13 original.

Posteriormente, debe aplicar las facturas de contracargo negativas a las facturas que quiera pagar.

► Para crear un contracargo único sin cotejo de facturas

Introduzca un contracargo único sin cotejo de factura cuando quiera introducir y distribuir un recibo sin aplicar entre varias cuentas de clientes. La tarea para crear contracargos únicos sin cotejo de facturas es la misma, independientemente de si escoge Registro estándar de recibos o uno de los programas Registro de giros. La tarea se ilustra por medio de la pantalla Registro de recibos.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

En el menú *Procesamiento manual de recibos (G03B12)*, escoja *Registro estándar de recibos*.

En el menú *Operaciones diarias de giros (G03B161)*, escoja *Introducción de giros o Introducción de giros del cliente*.

1. En Registro de recibos o Registro de giros, siga los pasos para introducir un recibo o giro sin aplicar.
2. En el menú Pantalla, escoja Único y luego Contracargo.

3. En la pantalla Creación de transacción única, llene los siguientes campos:

- Cliente

Introduzca el número del cliente para quien quiere distribuir el pago sin aplicar. El sistema crea registros (RB) de créditos en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) para los clientes correspondientes que puede localizar y aplicar contra las facturas posteriormente.

- Comp en L/M contracarg

Use este campo para introducir una cuenta comercial de C/C diferente.

- Impte contracargo

Introduzca el importe que quiere distribuir para el primer cliente como un crédito (importe negativo). De lo contrario, el sistema crea un registro sin aplicar por el doble del importe que introdujo.

- Cód razón del contracargo

El sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté definido en la tabla de códigos definidos por el usuario. Si deja este campo en blanco, el sistema no usa el código de razón de contracargo de las opciones de proceso.

4. Haga clic en OK.

En la pantalla de registro, el sistema añade una nueva línea de detalle y crea un pago positivo para el contracargo único y le asigna un código de entrada 26. El sistema también muestra el importe de contracargo asociado y el código de razón.

Repita los pasos 2, 3 y 4 para cada cliente que quiera distribuir un importe.

5. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla contienen la información correcta:

- Importe aplicado

Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente deberá ser igual al importe del giro o recibo que aparece en la porción del encabezado de la pantalla de registro.

- Impte sin aplicar

El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.

6. Haga clic en OK.

Creación de deducciones únicas (TI Código 27)

Cuando el importe del pago no es igual al importe de las facturas que paga, puede crear una deducción única para posponer la investigación y resolución del pago insuficiente. Además, puede usar la función única para las deducciones que no se asocian con ninguna factura. Por ejemplo, usará esta función si recibe un pago duplicado por un pequeño importe y no está seguro de cómo procesarlo.

Cuando crea una deducción única (código de entrada 27), el sistema reduce el saldo pendiente del cliente por el importe del pago insuficiente.

Cuando contabiliza el recibo de deducción, el sistema crea un registro en la tabla Administración de deducciones de C/C (F03B40) para resoluciones futuras.

Consulte también

Los siguientes temas relacionados en la guía *Cuentas por cobrar*:

- ☐ *Aplicación de recibos o giros a facturas con deducciones (TI Código 17)*
- ☐ *Procesamiento de deducciones*

Antes de comenzar

- ❑ Verifique que la cuenta que quiera usar para la cuenta temporal de deducción está configurada para la ICA RN.
- ❑ Verifique que los valores admisibles que quiera usar para el código de razón de deducción estén configurados en el UDC (03B/CR).

► Para crear una deducción única con cotejo de facturas

La tarea para crear deducciones únicas con cotejo de facturas es la misma, independientemente de si escogió Registro estándar de recibos (P03B102) o uno de los programas Registro de giros. La tarea se ilustra por medio de la pantalla Registro de recibos.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Operaciones diarias de giros (G03B161), escoja Introducción de giros o Introducción de giros del cliente.

1. Siga los pasos para introducir un recibos o giros sin aplicar.
2. En Registro de recibos o Registro de giros, siga los siguientes pasos para mostrar las facturas pendientes para el cliente.
3. En el área de detalles, llene el campo siguiente con el valor correspondiente a cada factura:
 - Tipo entrada
4. En el menú Pantalla, escoja Única y luego Deducción.

PeopleSoft®

Creación de transacciones independientes

OK Cancelar Herramientas

Tipo entrada 27 Stand-alone Deduction

Cód de moneda USD U.S. Dollar

Cliente 1540 DeAnna's Deli

Referencia de clientes

Importe de deducción 200

Código razón de la deducción UD

5. En la pantalla Creación de transacción única o Creación de pago único, llene los siguientes campos:
 - Impte deducción
 - Cód razón de deducción

El sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté definido en la tabla de códigos definidos por el usuario. Si deja este campo en blanco, el sistema no usa el código de razón de deducción de las opciones de proceso.
6. Haga clic en OK.

En Registro de recibo o Registro de giro, el sistema añade una nueva línea de detalle, crea un importe de pago para la deducción única y asigna un código de entrada 27 en el pago. El sistema también muestra el importe de deducción y código de razón asociados.
7. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla contengan la información correcta:
 - Importe aplicado

Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente deberá ser igual al importe del giro o recibo que aparece en la porción del encabezado de la pantalla de registro.
 - Impte sin aplicar

El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.

8. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Impte deducción	Es el importe en moneda nacional de la deducción. La moneda asociada con este importe aparece en el campo Código de la moneda base (BCRC).
Cód razón de deducción	Es un código que identifica la razón por la que el cliente no liquidó una factura. Los códigos de razón de deducción típicos son: DG Mercancía dañada SS Envío corto UD Deducción sin definir

► Para crear deducciones únicas sin cotejo de facturas

La tarea para crear deducciones únicas sin cotejo de facturas es la misma, independientemente de si escogió Registro estándar de recibos (P03B102) o uno de los programas Registro de giros. La tarea se ilustra por medio de la pantalla Registro de recibos.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Operaciones diarias de giros (G03B161), escoja Introducción de giros o Introducción de giros del cliente.

1. En Registro de recibos o Registro de giros, siga los pasos para introducir un recibo o giro sin aplicar.
2. En el menú Pantalla, escoja Única y luego Deducción.

3. En la pantalla Creación de transacción única o Creación de pago único, llene los siguientes campos:
 - Impte deducción
Para las cancelaciones únicas sin cotejo de facturas, debe introducir la deducción como un crédito (importe negativo).
 - Cód razón de deducción
El sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté definido en la tabla de códigos definidos por el usuario. Si deja este campo en blanco, el sistema no usa el código de razón de deducción de las opciones de proceso.
4. Haga clic en OK.
En la pantalla Registro de recibos o Registro de giros, el sistema añade una nueva línea de detalle, muestra un pago positivo para la deducción única y le asigna un código de entrada 27. El sistema también muestra el importe de la deducción asociada y el código de razón.
5. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla contengan la información correcta:
 - Importe aplicado
Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente deberá ser igual al importe del giro o recibo que aparece en la porción del encabezado de la pantalla de registro.

- Impte sin aplicar

El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.

6. Haga clic en OK.

Opciones de proceso para Registro estándar de recibos (P03B102)

Ficha Visualización

Estas opciones de proceso le permiten retener los valores previamente introducidos en la pantalla Registro de giros. Si introduce giros similares, al llenar estas opciones de proceso puede reducir el tiempo de registro.

1. Compañía.

En blanco - No retener el número de la compañía.

1 - Retener el número de la compañía.

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener el número de compañía que se introdujo en la pantalla Registro de recibos después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar el número de compañía.

1

Conservar el número de compañía.

2. Cuenta bancaria.

En blanco - No retener la cuenta bancaria.

1 - Retener la cuenta bancaria.

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener el número de cuenta bancaria que se introdujo en la pantalla Registro de recibos después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar la cuenta bancaria.

1

Conservar la cuenta bancaria.

3. Fecha del L/M.

En blanco - No retener la fecha del L/M.

1 - Retener la fecha del L/M.

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener la fecha del L/M que se introdujo en la pantalla Registro de recibos después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar la fecha del L/M.

1

Conservar la fecha del L/M.

4. Fecha del recibo.

En blanco - No retener la fecha del recibo.

1 - Retener la fecha del recibo.

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener la fecha del recibo que se introdujo en la pantalla Registro de recibos después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar la fecha del recibo.

1

Conservar la fecha del recibo.

5. Número de pagador .

En blanco - No retener el número de pagador.

1 - Retener el número de pagador.

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener el número de pagador que se introdujo en la pantalla Registro de recibos después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar el número de pagador.

1

Conservar el número de pagador.

6. Número de cliente.

En blanco - No retener el número de cliente.

1 - Retener el número de cliente.

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener el número de cliente que se introdujo en la pantalla Registro de recibos después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar el número de pagador.

1

Conservar el número de cliente.

7. Observaciones.

En blanco - No retener la observación.

1 - Retener la observación.

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener la observación que se introdujo en la pantalla Registro de recibos después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar la observación.

1

Conservar la observación.

8. Moneda.

En blanco - No retener la moneda.

1 - Retener la moneda.

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener el código de moneda que se introdujo en la pantalla Registro de recibos después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar la moneda.

1

Conservar la moneda.

9. Tipo de cambio.

En blanco - No retener el tipo de cambio.

1 - Retener el tipo de cambio.

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener el tipo de cambio que se introdujo en la pantalla Registro de recibos después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar el tipo de cambio.

1

Conservar el tipo de cambio.

10. Instrumento de pago.

En blanco - No retener el instrumento de pago.

1 - Retener el instrumento de pago.

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener el instrumento de pago que se introdujo en la pantalla Registro de recibos después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar el instrumento de pago.

1

Conservar el instrumento de pago.

11. Fecha de liquidación/valor.

En blanco - No retener la fecha de liquidación/valor.

1 - Retener la fecha de liquidación/valor.

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener la fecha vacía o con un valor en la pantalla Registro de recibos después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar la fecha del valor/cobro.

1

Retener la fecha del valor/cobro.

Ficha Valores predeterminados

Estas opciones de proceso le permiten introducir valores predeterminados para usar las pantallas Trabajo con recibos de clientes, Registro de recibos, Información adicional, Facturas de carga y Seleccionar facturas. Cuando introduce el recibo, puede sustituir uno de los valores que introduce en estas opciones de proceso.

1. Mostrar tipo de recibo.

- 1 - Todos.
- 2 - No aplicados.
- 3 - Registrados.
- 4 - Libro mayor.

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de recibos que se van a mostrar en la pantalla Consulta sobre los recibos del cliente.

Los valores admisibles son:

1

Todos

2

Sin aplicar

3

Registrado

4

Libro mayor

2. Tipo de dato.

- 1 - Fecha del recibo.
- 2 - Fecha del L/M.

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de fecha que se va a usar con los campos De la fecha de selección y A la fecha de selección. Los valores admisibles son:

1

Fecha del recibo

2

Fecha del L/M

3. Código de entrada

- 10 - Cotejo de facturas simple.
- 11 - Cotejo del descuento de contracargo automático.
- 15 - Cotejo con cancelación.
- 16 - Cotejo con contracargo.
- 17 - Cotejo con deducciones.

Use esta opción de proceso para especificar el código de entrada predeterminado para aplicar los recibos a las facturas. Los valores admisibles son:

En blanco

El sistema no proporciona un valor predeterminado.

10

Cotejo de facturas simple

11

Cotejo automático del descuento del contracargo

15

Cotejo con cancelación

16

Cotejo con contracargo

17

Cotejo con deducción

Si introduce un 10, el sistema aplicará el recibo a la factura o grupo de facturas pendiente más antiguo de la cuenta de un cliente, de forma similar al código de entrada Traspaso de saldos (1) para la aplicación Registro rápido de recibos.

4. Observación

En blanco - Usar la observación de la factura.

1 - Usar la observación del encabezado del recibo.

Use esta opción de proceso para especificar la observación predeterminada que desea usar en los registros detallados de recibos. Los valores admisibles son:

En blanco

Usar la observación de la factura.

1

Usar la observación del encabezado del recibo.

5. Numeración de recibos.

En blanco - Registro manual.

1 - Usar números siguientes.

Use esta opción de proceso para especificar si desea que el Numerador automático asigne el número del recibo. Los valores admisibles son:

En blanco

No usar el Numerador siguiente.

1

Usar el Numerador siguiente.

6. Código de razón del contracargo.

En blanco - Registro manual.

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón de deducción predeterminado para introducir un importe de deducción. Si deja este campo en blanco, debe introducirse el código de razón de deducción en forma manual en el área de detalle de la pantalla Registro de recibos. Los códigos de razón de deducción están definidos en los UDC 03B/CR.

7. Sustitución del número de compañía.

En blanco - Usar la compañía del registro del recibo.

1 - Usar *.

Use esta opción de proceso para especificar el número de compañía predeterminado en las pantallas Carga, Selección y Remesa. Los valores admisibles son:

En blanco

Usar el número de la compañía del Registro de recibos.

1

Usar un * para todas las compañías.

8. Compensación del L/M predeterminado para Recibos sin aplicar.

En blanco - No usar el valor predeterminado

1 - Usar el valor predeterminado de la compensación del L/M

Use esta opción de proceso para especificar si desea usar el valor del campo Compensación del L/M del registro del cliente (F03B012) como el valor predeterminado para el campo Compensación del L/M sin aplicar al introducir recibos sin aplicar. El sistema localiza la cuenta comercial de C/C según la Compensación del L/M que usted use. Los valores admisibles son:

En blanco

No usar los valores del registro del cliente. El sistema usa el valor predeterminado de UC.

1

Usar la compensación del L/M del registro del cliente. Si el registro del cliente no tiene una compensación del L/M definida, el sistema usa la Compensación del L/M predeterminada (UC) para los recibos sin aplicar.

Ficha Ediciones

Estas opciones de proceso le permiten realizar funciones específicas, como cancelar importes o designar recibos como tener fondos insuficientes, así como también especificar si quiere que el sistema le avise de ciertas condiciones, tal como usar un número de recibo duplicado o introducir un exceso de pago.

1. Número de recibo.

En blanco - No requerir el número de recibo.

1 - Requerir el número de recibo.

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema requiere de un número de

recibo al introducir un recibo. Los valores admisibles son:

En blanco

No solicitar un número de recibo.

1

Solicitar un número de recibo.

2. Cancelaciones.

En blanco - Permitir cancelaciones.

1 - No permitir cancelaciones.

Use esta opción de proceso para especificar si se permite la cancelación de recibos. Los valores admisibles son:

En blanco

Permitir cancelaciones.

1

No permitir cancelaciones.

3. Eliminar/recibos sin contabilizar NSF.

En blanco - Permitir la supresión y operaciones NSF.

1 - No permitir la supresión ni operaciones NSF.

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario permitir la supresión y las operaciones con insuficiencia de fondos en recibos no contabilizados. Los valores admisibles son:

En blanco

Permitir la supresión y la insuficiencia de fondos.

1

No permitir la supresión y la insuficiencia de fondos.

4. Edición de pagos en exceso

-
- 0 - No editar.
 - 1 - Advertencia.
 - 2 - Error.

Use esta opción de proceso para especificar la gravedad del mensaje de error que se emite cuando hay un pago en exceso de una factura. Los valores admisibles son:

0

No modificar.

1

Advertencia

2

Error

Cuando paga una factura en exceso, el sistema lo muestra como un importe pendiente negativo.

5. Edición de recibos duplicados

- 0 - No editar.
- 1 - Advertencia.
- 2 - Error.

Use esta opción de proceso para especificar la importancia del mensaje que se emite cuando se detecta un número de recibo duplicado en el sistema. El sistema busca números de recibos duplicados para todos los registros de la tabla Encabezado de recibos (F03B13), no para clientes individuales. Los valores admisibles son:

0

No modificar

1

Advertencia

2

Error

Ficha Proceso

Estas opciones de proceso controlan cómo el sistema aplica recibos a facturas cuando usa un código de entrada predeterminado. Éstas también controlan si el sistema crea un registro resumido en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) para cada batch de recibos que introduce o un registro de detalle para cada recibo.

1. Aplicar facturas.

Blanco Aplicar al importe del recibo.

1 Aplicar todas las facturas
 seleccionadas.

Use esta opción para especificar cómo aplicar los recibos a las facturas que aparecen en el área de detalle cuando usted especifica el código de entrada predeterminado por usarse. Si deja la opción de proceso Código de entrada en blanco en la ficha Valores predeterminados, el sistema ignora esta opción de proceso. Los valores admisibles son:

En blanco

Aplicar las facturas por el importe del recibo. El sistema aplica en forma automática las facturas por el importe del recibo. No se consideran las facturas restantes que aparecen en el área de detalle. Si selecciona tanto las notas de crédito como las facturas, deberá seleccionar primero las notas de crédito para que el sistema las pueda procesar. Por ejemplo:

o Opción de proceso para Código de entrada = 10 (Ficha Valores predeterminados)

o Opción de proceso para En blanco - Aplicar facturas (aplicar el importe del recibo)

o Importe del recibo = 100

o Importe del recibo = 200, fecha de vencimiento = 15/6/05

o Importe de la nota de crédito = 100, fecha de vencimiento = 30/6/05

Cuando usa la función de Carga para mostrar las facturas pendientes para el cliente, el sistema muestra el registro de la factura antes de la nota de crédito ya que tiene una fecha de vencimiento anterior. Como ha introducido el código de entrada 10 especificado en la opción de proceso, el sistema aplica el importe del recibo de 100 a la factura y la deja pendiente por 100. El sistema no considera la nota de crédito ya que el importe total del recibo se aplica a la primera factura.

1

Aplicar todas las facturas. El sistema aplica el recibo al importe pendiente de la factura, independientemente de si se ha excedido o no el importe del recibo. El sistema considera todas las facturas y notas de crédito que aparecen en el área de detalle.

Esta opción de proceso también determina la manera en la que el sistema procesa las cancelaciones, contracargos y deducciones. Por ejemplo:

- o Opción de proceso para Código de entrada = 15 (Ficha Valores predeterminados)
- o Opción de proceso para Aplicar facturas = 1 (aplicar todas las facturas)
- o Opción de proceso para Importe de cancelación máximo = 25 (automático y manual)
- o Importe del recibo =80
- o Importe de la factura =100

El sistema muestra el código de entrada como 15 (cancelación manual), pero aplica 100 a la factura e ignora la cancelación. El sistema manda un mensaje de error, ya que el importe aplicado a la factura excede el importe del recibo. Para que el sistema procese la cancelación, deberá modificar el importe de pago de la transacción por 80.

2. Método de creación de asientos de diario.

- Blanco Resumir asientos de diario.
- 1 Detallar asientos de diario.

Use esta opción de proceso para especificar si la aplicación de contabilización crea un asiento de diario resumido para el batch de recibos introducidos o un asiento de diario para cada recibo. El sistema asigna el valor que haya introducido en esta opción de proceso al campo Contabilización de C/C (ISTR) en la tabla Encabezado de recibos (F03B13). La aplicación de contabilización usa este valor para crear los registros de asientos de diario. Los valores admisibles son:

En blanco

Asientos de diario resumidos. El sistema crea un asiento de diario con el documento RK para cada batch de recibos que haya contabilizado. El sistema asigna el número del batch de recibos como el número del documento del asiento de diario. Para usar este método, también debe asegurarse de que:

- o El método de compensación en Constantes de C/C sea igual a B (modalidad en batch)
- o El batch no contenga ninguna transacción en moneda extranjera

De lo contrario, el sistema crea asientos de diario en detalle.

1

Asientos de diario detallados. El sistema crea un asiento de diario con el documento RK

para cada recibo del batch. El sistema usa el Numerador automático para introducir documentos (sistema 09) a fin de asignar un número de documento al asiento de diario del recibo.

Para proporcionar una prueba de auditoría, el sistema actualiza los siguientes campos en la tabla Detalle de recibos (F03B14) con la información del asiento de diario.

o Documento JE (RZDCTG)

o Número de documento JE (RZDOCG)

o Compañía del documento JE (RZKCOG)

3. Mostrar facturas.

Blanco Mostrar todas las facturas.

1 Mostar sólo facturas aprobadas.

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario mostrar sólo facturas con un estado de pago aprobado. Los valores admisibles son:

En blanco

Mostrar todas las facturas.

1

Mostrar sólo las facturas aprobadas.

Ficha Moneda

Estas opciones de proceso indican si quiere que el sistema valide si el tipo de cambio es efectivo y si va a habilitarlo para introducir recibos en moneda alternativa.

1. Edición de fecha de vigencia

En blanco - No editar la fecha de vigencia.

1 - Editar la fecha de vigencia.

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema valida la fecha de vigencia que usa para obtener el tipo de cambio según la Fecha del L/M que haya introducido en el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco

No validar la fecha de vigencia.

1

Validar la fecha de vigencia. El sistema envía una advertencia cuando la fecha de vigencia del tipo de cambio obtenido de la tabla Tipos de cambio (F0015) no se encuentra en el mismo periodo que la Fecha del L/M del recibo.

2. Recibos en moneda alternativa.

En blanco - No permitir.

1 - Permitir.

Use esta opción de proceso para especificar si se permite el pago de una factura en una moneda alternativa; es decir, en una distinta a la base o a la moneda de la transacción de la factura. Los valores admisibles son:

En blanco

No permitir el pago en moneda alternativa.

1

Permitir el pago en moneda alternativa.

Ficha Contracargo

Estas opciones de proceso especifican los valores que quiere asignar a los registros de contracargo que crea el sistema.

1. Estado de pago.

En blanco - Valor predeterminado del diccionario de datos.

Use esta opción de proceso para especificar el estado de pago predeterminado que desee asignar a los contracargos. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usará el valor que esté configurado en el Diccionario de datos para PST. Los valores admisibles se definen en UDC 00/PS (Estado de pago).

2. Opción Fecha.

En blanco - Usar la fecha del L/M de recibos.

1 - Usar las fechas de la factura.

Use esta opción de proceso para especificar la fecha de la factura y la fecha de vencimiento del neto que desee asignar a los contracargos. Los valores admisibles son:

En blanco

Usar la fecha del L/M del recibo.

1

Usar las fechas correspondientes de la factura.

3. Código de razón.

En blanco - Registro manual.

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón predeterminado que desee asignar al introducir un importe de contracargo. Si deja esta opción de proceso en blanco, deberá introducir el código de razón del contracargo en forma manual. Los códigos de razón de contracargo válidos están definidos en los UDC 03B/CB.

Ficha Cancelación automática

Estas opciones de proceso activan la función de cancelación automática y establecen los límites de cancelación tanto para los excesos de pago como para los pagos insuficientes. Debe designar el código de razón de cancelación que el sistema debe usar cuando activa la función de cancelación automática.

1. Importe máximo del pago insuficiente.

Use esta opción de proceso para especificar el límite que desea usar para cancelar pagos insuficientes. Si la diferencia entre el importe de pago y el importe pendiente de la factura es igual o menor al importe especificado, el sistema cancelará en forma automática el importe restante cuando introduzca el recibo.

2. Código de razón del pago insuficiente.

Use esta opción de proceso para activar el proceso de cancelación automática y para especificar el código de razón predeterminado que desea asignar al cancelar en forma automática el pago insuficiente. Los códigos de razón de cancelación están definidos en los UDC 03B/RC. También deberá configurar una ICA RAXx, donde xx sea el código de razón, para el código de razón de cancelación que especifique.

3. Importe máximo del exceso de pago.

Use esta opción de proceso para especificar el importe máximo por el que desea cancelar el exceso de pago. Si la diferencia entre el importe de pago y el importe pendiente de la factura es igual o menor al importe especificado, el sistema cancelará en forma automática el importe restante cuando introduzca el recibo.

Introduzca el valor como un importe negativo.

4. Código de razón del exceso de pago.

Use esta opción de proceso para activar el proceso de cancelación automática y para especificar el código de razón predeterminado que desea asignar al cancelar en forma automática el exceso de pago. Los códigos de razón de cancelación están definidos en los UDC 03B/RC. También deberá configurar una ICA RAXx, donde xx sea el código de razón, para el código de razón de cancelación que especifique.

Ficha Cancelación manual

Estas opciones de proceso especifican los límites de cancelación para los excesos de pagos y los pagos insuficientes y especifican un valor predeterminado para que el sistema utilice el código de razón de cancelación.

1. Importe máximo del pago insuficiente.

Use esta opción de proceso para especificar el importe máximo por el que puede cancelar el exceso de pago. Si la diferencia entre el importe de pago y el importe pendiente de la factura es igual o menor al importe especificado, el sistema le permitirá cancelar el importe restante cuando introduzca el recibo.

2. Importe máximo del exceso de pago.

Utilice esta opción de proceso para especificar el importe máximo por el que puede cancelar el pago insuficiente. Si la diferencia entre el importe de pago y el importe pendiente de la factura es igual o menor al importe especificado, el sistema le permitirá cancelar el importe restante cuando introduzca el recibo.

Introduzca el valor como un importe negativo.

3. Código de razón de la cancelación.

En blanco - Registro manual.

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón predeterminado que debe asignar el sistema cuando introduzca un importe de cancelación. Los códigos de razón de cancelación están definidos en los UDC 03B/RC. También deberá configurar una ICA RAXx donde xx es el código de razón, por cada código de razón de cancelación que especifique.

Ficha Descuento

Estas opciones de proceso definen las reglas para el procesamiento de descuentos.

1. Descuento disponible.

En blanco - No permitir descuento concedido > disponible.

1 - Permitir descuento concedido > disponible.

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario permitir que el descuento realizado sea mayor al disponible. Los valores admisibles son:

En blanco

No permitir que el descuento aplicado sea mayor al descuento disponible.

Permitir que el descuento aplicado sea mayor al descuento disponible.

2. Descuento aplicado.

En blanco - No permitir descuento concedido > aplicado.

1 - Permitir descuento concedido > aplicado.

Use esta opción de proceso para especificar si se permite que el descuento realizado sea mayor que el importe de pago. Los valores admisibles son:

En blanco

No permitir que el descuento realizado sea mayor al importe de pago.

1

Permitir que el descuento realizado sea mayor al importe de pago.

3. Días del periodo de gracia.

Use esta opción de proceso para especificar el número de días por añadir a la fecha de vencimiento del descuento en la que se puede realizar el descuento. Esta opción de proceso sólo se usa cuando el sistema calcula el descuento realizado. También puede introducir el descuento en forma manual.

4. Código de razón del descuento

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón de descuento predeterminado que desea usar cuando se realizan los descuentos. Si necesita, puede sustituir este código al introducir el recibo. Este código de razón de descuento que introduce debe estar en el UDC 00/DE. También deberá configurar una ICA correspondiente (RKDxxx donde xxx es el código de razón) por cada código de razón de descuento que especifique.

Ficha Prioridad de cotejo

Estas opciones de proceso especifican el orden que desea que el sistema utilice para buscar las facturas cuando introduce recibos de una remesa.

1. Cotejo de facturas.

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que el sistema usa para seleccionar facturas en la pantalla Registro de remesas. Los métodos de búsqueda válidos son:

- ☐ Número de factura
- ☐ Número de la orden de venta
- ☐ Referencia del cliente
- ☐ Número del estado de cuenta
- ☐ Número de envío

Los valores admisibles son En blanco, 1, 2, 3, 4 y 5. Si deja un campo de método de búsqueda en blanco, el sistema excluirá dicho método y usará otros métodos que usted haya especificado. Si deja los cinco campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

Cotejo de órdenes de venta

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que el sistema usa para seleccionar facturas en la pantalla Registro de remesas. Los métodos de búsqueda válidos son:

- ☐ Número de factura
- ☐ Número de la orden de venta
- ☐ Referencia del cliente
- ☐ Número del estado de cuenta
- ☐ Número de envío

Los valores admisibles son En blanco, 1, 2, 3, 4 y 5. Si deja un campo de método de búsqueda en blanco, el sistema excluirá dicho método y usará otros métodos que usted haya especificado. Si deja los cinco campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

Cotejo de referencia de clientes

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que el sistema usa para seleccionar facturas en la pantalla Registro de remesas. Los métodos de búsqueda válidos son:

- ☐ Número de factura
- ☐ Número de la orden de venta
- ☐ Referencia del cliente
- ☐ Número del estado de cuenta
- ☐ Número de envío

Los valores admisibles son En blanco, 1, 2, 3, 4 y 5. Si deja un campo de método de búsqueda en blanco, el sistema excluirá dicho método y usará otros métodos que usted haya especificado. Si deja los cinco campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

Cotejo de estados de cuenta

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que el sistema usa para seleccionar facturas en la pantalla Registro de remesas. Los métodos de búsqueda válidos son:

- ☐ Número de factura
- ☐ Número de la orden de venta
- ☐ Referencia del cliente
- ☐ Número del estado de cuenta
- ☐ Número de envío

Los valores admisibles son En blanco, 1, 2, 3, 4 y 5. Si deja un campo de método de búsqueda en blanco, el sistema excluirá dicho método y usará otros métodos que usted haya especificado. Si deja los cinco campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

Cotejo del número de envío

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que el sistema usa para seleccionar facturas en la pantalla Registro de remesas. Los métodos de búsqueda válidos son:

-
- o Número de factura
 - o Número de la orden de venta
 - o Referencia del cliente
 - o Número del estado de cuenta
 - o Número de envío

Los valores admisibles son En blanco, 1, 2, 3, 4 y 5. Si deja un campo de método de búsqueda en blanco, el sistema excluirá dicho método y usará otros métodos que usted haya especificado. Si deja los cinco campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

Revisión de los resultados del registro de recibos o giros

Después de introducir un recibo o giro, verifique que lo haya aplicado a las facturas correctamente o vea el importe pendiente actual del cliente. Para hacerlo, revise los resultados del registro de recibos por medio de Consulta del Libro mayor de clientes.

Cuando revisa facturas pagadas por completo y parcialmente, por medio de Consulta del Libro mayor de clientes, también puede revisar la información acerca del recibo o giro que se aplicó a la factura, como el número de recibo, identificación de pago y número de batch, así como también la cancelación, el contracargo y los importes de deducción. Al tener esta información disponible desde Consulta del Libro mayor de clientes se disminuye la necesidad de buscar y revisar la información de recibos desde otras aplicaciones.

Para revisar los detalles de recibos debe escoger una factura pagada (estado de pago = P) y luego escoger Detalles de recibo/giro en el menú Fila.

Contracargos, deducciones y recibos sin aplicar

Durante la aplicación de recibos o giros a facturas puede crear contracargos pendientes, deducciones o registros de recibos sin aplicar. El sistema asigna los documentos RB, R5 y RU a estas facturas respectivamente y un batch de recibos RB (no IB). Debido a que estas facturas están pendientes no puede usar Detalles de recibos/giros en el menú Fila para revisar el recibo que generó estas facturas. La siguiente tabla describe las opciones disponibles para localizar el recibo que generó el contracargo pendiente, la deducción o el registro de factura de recibo sin aplicar.

Factura	Opciones para buscar el recibo
Contracargo (RB) generado desde un recibo o giro	- Busque el número de factura del cual se originó el contracargo, por medio del campo Documento original. Luego, escoja la factura y Detalles de recibo/giro en el menú Fila. Nota Si el contracargo se generó desde una deducción, debe localizar el registro de deducción (R5), el cual ahora se paga como un resultado de la creación del contracargo y luego escoja Detalles de recibos/giro en el menú Fila. - Use la ID de pago para buscar el recibo o giro por medio de Consulta de recibos de clientes.
Deducción (R5) generada desde una factura, recibo o giro	- Busque el número de factura del cual se originó el contracargo, por medio del campo Documento original. Luego, escoja la factura y Detalles de recibo/giro en el menú Fila. - Use la ID de pago para buscar el recibo o giro por medio de Consulta de recibos de clientes.
Contracargo (RB) generado desde una deducción	Busque la identificación de pago en el registro de contracargo e introdúzcala en la línea QBE. Verifique que su criterio de búsqueda incluya la opción Todos y haga clic en Buscar. El sistema muestra los registros de contracargo y deducción. Escoja la deducción (R5) y luego escoja Detalles de recibo/giro en el menú Fila.
Recibos sin aplicar (RU)	Use la ID de pago para buscar el recibo o giro por medio de Consulta de recibos de clientes.

Después de que se pagan estos documentos, puede revisar el pago al usar el menú Detalles de recibo/giro en el menú Fila.

Giros

Si usa giros, el sistema asigna un documento R1. Para revisar el giro, escoja el documento R1 y luego escoja Detalles de recibo/giro en el menú Fila. El sistema muestra la pantalla Registro de giros.

► **Para revisar los resultados del registro de recibos**

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Consulta del Libro mayor de clientes.

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, localice una factura pagada.
2. Para revisar el recibo que se aplicó a la factura, escoja la factura y luego Detalles del recibo/giro en el menú Fila.

PeopleSoft®

Trabajo con detalle de recibos

Seleccionar Buscar Cerrar Herramientas

ID de pagos

N° de recibo

Tp de batch

N° de batch

N° documento

Tipo documento

Cía del documento

Part pag

Fch L/M

No se obtuvieron registros.

Personalizar cuadrícula

ID de pago	ID línea	N° de recibo	N° documento	Tipo doc	Compañía document	Partd pago	N D	Tipo docum para cotej	Fecha cheque partida	Fecha L/M	Cód con	Compe L/M

3. En Trabajo con detalles de recibo, revise el recibo.

Si aplica más de un recibo a una factura, para pagos parciales, el sistema muestra todos los recibos.

Nota

Si escoge un giro (R1) y luego escoge Detalles de recibo/giro en el menú fila, el sistema muestra la pantalla Registro de giro.

Registro rápido de recibos

Como alternativa al registro estándar de recibos, puede usar el método Registro rápido de recibos (P03B0001) para introducir rápidamente un gran volumen de recibos simples. Cuando usa Registro rápido de recibos, no necesita cotejar los recibos con las facturas, ni tampoco aplicarlos a la cuenta de un cliente en particular. Esto le permite registrar recibos con un mínimo de información con el fin de acelerar el reconocimiento de efectivo en el Libro mayor.

La siguiente tabla detalla los códigos de entrada que puede usar en la pantalla Registro rápido de recibos para que el sistema calcule automáticamente los importes necesarios.

1 (Recibo sin aplicar)	Use este código de entrada para aplicar un recibo al saldo de cuenta de un cliente. Esto le permite reconocer inmediatamente el efectivo en su Libro mayor y cotejar el recibo con las facturas en una fecha posterior.
2 (Recibo de traspaso de saldos)	Use este código de entrada para aplicar un recibo a la factura o grupo de facturas pendientes más antiguas de la cuenta de un cliente. El sistema aplica el recibo a facturas hasta que el importe de recibo queda agotado. Si el recibo no paga una factura por completo, se aplica un pago parcial. Si el importe del recibo es mayor que el importe de las facturas que paga, el sistema crea un recibo sin aplicar por la diferencia.
3 (Recibo temporal)	Use este código de entrada para registrar un recibo sin aplicarlo a las facturas o a la cuenta de un cliente. Esto le permite reconocer inmediatamente el efectivo en su Libro mayor y aplicar el recibo en las facturas o clientes apropiados en una fecha posterior.
4 (Recibo del L/M)	Use este código de entrada para introducir un recibo misceláneo, como un reembolso de seguro que no se asocia directamente con un cliente o factura.

El sistema crea registros en las siguientes tablas cuando introduce recibos rápidos:

- Encabezado de recibos (F03B13)
- Detalle de recibos (F03B14)

No puede revisar o modificar los recibos por medio del Registro rápido de recibos, debe usar Registro estándar de recibos.

Después de introducir recibos por medio del Registro rápido de recibos, debe contabilizarlos en el Libro mayor para actualizar las cuentas comerciales de C/C y bancarias correspondientes.

Consulte también

- ❑ *Modificación de recibos* en la guía *Cuentas por cobrar*
- ❑ *Trabajo con cuadrícula* en la guía *Fundamentos* para obtener información sobre cómo configurar la función Retorno automático

Información relacionada sobre el Registro rápido de recibos

Uso de la función Retorno automático	Al introducir recibos, puede usar la función Retorno automático para pasar a la siguiente línea de registro del área de detalle de la pantalla Registro rápido de recibos. Esto es bastante útil en el registro rápido de recibos y en el registro de remesas ya que le permite introducir rápidamente recibos similares con información limitada. Por ejemplo, para introducir varios recibos sin aplicar, puede activar Retorno automático en el campo Fecha de recibo. Esto le indica al sistema que debe regresarlo automáticamente a la siguiente línea de registro de recibos después de que introduce la fecha. Para activar la función Retorno automático en la pantalla Registro rápido de recibos, siga los siguientes pasos: • Escoja la última columna que desea usar para el registro en el área de detalle. • Haga clic en el botón derecho del ratón para mostrar el menú. • Escoja Columna y después Retorno automático. El sistema muestra una línea rosa en la columna para indicar que la función Retorno automático está activada. Para desactivar la función Retorno automático, siga los siguientes pasos: • Escoja la fila en la que desea detener el retorno automático. • Escoja la columna adecuada. • Repita los pasos para activar la función Retorno automático.
Eliminación de un recibo del área de detalles	Cada línea del área de detalle representa un recibo por separado. Puede eliminar un recibo antes de hacer clic en OK en la pantalla Registro rápido de recibos. Para ello, escoja el recibo y haga clic en Eliminar. Esto brinda una manera rápida de eliminar la fila de información de una vez en lugar de eliminar la información en cada columna por separado.
Anexo de texto u objetos con recibos	Después de introducir un recibo, puede anexar texto, un objeto OLE o una imagen, como por ejemplo, un recibo pasado por el escáner. Por ejemplo, tal vez quiera anexar un comentario interno o un comentario acerca de la modificación o anulación de un recibo. Solamente puede añadir anexos al nivel de recibo. Para ello, escoja el recibo en Registro rápido de recibos. Después, escoja Anexos en el menú Fila.

Registro de recibos sin aplicar (TI código 1)

Puede aplicar un recibo al saldo de una cuenta del cliente en lugar de cotejarla con una factura o grupo de facturas específicos. Para hacerlo, introduzca un recibo sin aplicar en el código de entrada 1. Este método le permite actualizar la cuenta de su cliente, reconocer el efectivo de inmediato y luego cotejar el recibo con las facturas posteriormente.

El sistema crea registros de recibos sin aplicar en el programa Registro rápido de recibos (P03B0001) exactamente como cuando usa el programa Registro estándar de recibos (P03B0102).

Consulte también

- ❑ *Registro de recibos sin aplicar* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener más información sobre los registros que el sistema crea y el estado de contabilización que asigna a los registros.

► Para introducir recibos sin aplicar

En el menú *Procesamiento manual de recibos (G03B12)*, escoja *Registro rápido de recibos*.

PeopleSoft®
Registro rápido de recibos

OK Borrarr Cancelar Pantalla File Herramientas

Cía 00001 Financia/Distribution Company Nº de batch 6323
Cta bancaria 1.1110.BEAR Fch L/M 30/06/05
Obs Fch del recibo 30/06/05
Tp registro 1 Unapplied Receipt Fch liquid
Moneda USD Tipo cambio Base USD Mon extranj

Personalizar cuadrícula							
	T E	Dirección pagador	Nombre pagador	Dirección del cliente	Número de recibo	Importe del recibo	Fecha del recibo
☒	☒	1	3333	Continental Incorporated	3333	7896	450
☐	☐	1					

1. En Registro rápido de recibos, llene los siguientes campos:

- Cía
- Cta bancaria

El sistema introduce automáticamente la cuenta bancaria de la ICA RB de acuerdo con el número de compañía que introduce

- Tp registro

Introduzca 1 para recibos sin aplicar.

El sistema usa el valor que introduce para todos los recibos, a menos que sustituya el código TI en el área de detalle de la pantalla.

- Fch L/M

- Fecha del recibo

Si deja este campo en blanco, el sistema usa el valor de la fecha del L/M.

- Moneda

Si deja este campo en blanco, el sistema usa el código de moneda que se asigna a la compañía.

2. Llene el siguiente campo opcional:

- Obs

3. En el área de detalle, llene el siguiente campo:

- Dirección pagador
- Dirección del cliente

Si deja este campo en blanco, el sistema usará la dirección del pagador.

- Número de recibo
- Importe del recibo

4. En el área de detalle, sustituya el valor en el siguiente campo si lo desea:

- Compen L/M

Si deja este campo en blanco, el sistema asigna UC, a menos que configure una opción de proceso para usarla con el código de clasificación del L/M desde el registro del cliente.

5. Haga clic en OK.

Registro de recibos de traspaso de saldos (TI código 2)

Puede introducir un recibo y dejar que el sistema lo aplique a una factura o a un grupo de facturas pendientes más antiguas en una cuenta del cliente. Para ello, introduzca un recibo de traspaso de saldos (registro 2).

El sistema procesa los recibos de traspaso de saldos exactamente igual que cuando usa los códigos de entrada 10 en Registro estándar de recibos.

Si queda un importe en el recibo después de aplicarlo a todas las facturas pendientes, el sistema crea un recibo sin aplicar. Después, puede aplicarlo a las facturas futuras que cree para el cliente. Si el importe de la factura es mayor que el importe del recibo, el sistema aplicará un pago parcial a la factura.

Puede configurar una opción de proceso para conceder descuentos devengados al introducir un recibo de traspaso de saldos. El sistema compara la fecha del L/M que introduce en el recibo a la fecha de vencimiento de descuento para determinar si el descuento es devengado. El sistema sólo concede descuentos devengados cuando se liquida una factura. El programa Registro rápido de recibos (P03B0001) no le permite cambiar el importe del descuento, debe usar el programa Registro estándar de recibos (P03B102).

► Para introducir recibos de traspaso de saldos

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro rápido de recibos.

PeopleSoft®

Registro rápido de recibos

OK Borrarr Cancelar Pantalla File Herramientas

Cía 00001 Financia/Distribution Company Nº de batch 6323

Cta bancaria 1.1110.BEAR Fch L/M 30/06/05

Obs Fecha del recibo 30/06/05

Tp registro 1 Unapplied Receipt Fch liquid

Moneda USD Tipo cambio Base USD Mon extranj

Personalizar cuadrícula								
	T	E	Dirección pagador	Nombre pagador	Dirección del cliente	Número de recibo	Importe del recibo	Fecha del recibo
☒	☒		1	3333	Continental Incorporated	3333	7896	450,00
☐	☐		1					

1. En Registro rápido de recibos, llene los siguientes campos:

- Cía
- Cta bancaria
El sistema introduce el número de la cuenta automáticamente desde la ICA RB, de acuerdo con el número de compañía que introduzca.
- Tp registro
Introduzca 2 para los registros de recibos de traspaso de saldos.

El sistema usa el valor que introduce para todos los recibos, a menos que sustituya el código TI en el área de detalle de la pantalla.

- Fch L/M

- Fecha del recibo

Si deja este campo en blanco, el sistema usa el valor de la fecha del L/M.

2. Llene el siguiente campo opcional:

- Obs

3. En el área de detalle, llene los siguientes campos:

- Dirección pagador

- Dirección del cliente

Si deja este campo en blanco, el sistema usará la dirección del pagador.

- Número de recibo

- Importe del recibo

- Fch inicial trasp sald

El sistema paga las facturas del cliente que tienen fechas de vencimiento igual o posterior a la fecha que usted indique. Si deja este campo en blanco, el sistema paga las facturas por orden de fecha de vencimiento (de la más antigua a la más reciente)

4. Llene los siguientes campos opcionales y haga clic en OK:

- Número de documento

Si especifica un número de factura al introducir un recibo de traspaso de saldos, el sistema solamente aplica el recibo sólo a las partidas de pago de esa factura.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Fch inicial trasp sald	Es una fecha que usa el sistema para seleccionar facturas para pago usando el método de traspaso de saldos (código de entrada 2). Las facturas que tienen una fecha de vencimiento igual o mayor a la fecha que haya especificado y para el cliente que haya especificado, son elegibles para pago.

Registro de recibos temporales (TI código 3)

Si no está seguro de qué cuenta del cliente acreditar por un pago, puede introducir un recibo temporal (TI código 3). Los recibos temporales le permiten depositar pagos, mejorar su flujo de efectivo de inmediato y aplicar el recibo a la cuenta del cliente y de sus facturas posteriormente. Este método de registro de recibos es útil cuando parte del personal

introduce recibos y realiza depósitos bancarios y el resto coteja los recibos con clientes o facturas.

Cuando introduce un recibo temporal, el sistema crea un registro en las tablas Encabezado de recibos (F03B13) y Detalle de recibos (F03B14).

Después de que introduce el recibo temporal, deberá contabilizarlo para actualizar el saldo de la cuenta bancaria. Cuando contabiliza un recibo temporal, el sistema distribuye el importe del recibo en una cuenta temporal que especifique en la ICA RCLC. Después de que aplica el recibo a una cuenta de cliente, el sistema borra la cuenta temporal y actualiza la cuenta comercial de C/C.

Nota

Si no contabiliza el recibo temporal antes de aplicarlo a la cuenta del cliente, el sistema elimina los recibos temporales de la tabla F03B14.

Antes de comenzar

- ❑ Configure la ICA RCLC (recibos temporales) para la cuenta temporal.

► Para introducir recibos temporales

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro rápido de recibos.

1. En Registro rápido de recibos, llene los siguientes campos:

- Cía
- Cta bancaria
El sistema introduce automáticamente el número de cuenta bancaria desde la ICA RB, de acuerdo con el número de compañía que introduzca.
- Tp registro
Introduzca 3 para los recibos temporales.

El sistema usa el valor que introduce para todos los recibos, a menos que sustituya el código TI en el área de detalle de la pantalla.
- Fch L/M
- Fecha del recibo
Si deja este campo en blanco, el sistema usa el valor de la fecha del L/M.
- Moneda
Si deja este campo en blanco, el sistema usa el código de moneda que se asigna a la compañía.

2. Llene el siguiente campo opcional:

- Obs
3. En el área de detalle, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Número de recibo
 - Importe del recibo

► **Para asignar un recibo temporal a un cliente**

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

1. En la pantalla Trabajo con consulta de recibos de clientes, llene la siguiente opción y haga clic en Buscar:
 - Registrado
2. Escoja el recibo temporal y haga clic en Seleccionar.
3. En Registro de recibos, llene los siguientes campos:
 - Pagad
 - Cliente

Si deja este campo en blanco, el sistema asignará el número del pagador.
4. Llene el siguiente campo opcional:
 - Fch L/M

Puede introducir una nueva fecha del L/M que el sistema use para el registro de recibos sin aplicar.
5. Si conoce las facturas que quiere pagar, puede mostrar las partidas pendientes y proceder con el cotejo de recibos.
6. Haga clic en OK.

Registro de recibos del L/M (TI código 4)

Si recibe un pago diverso, como un reembolso, que no esté asociado con una cuenta de clientes, puede introducirlo al sistema por medio de Recibos de registro rápido (TI código 4). Este método le permite crear un crédito en la cuenta del Libro mayor correspondiente e incluir el importe en su depósito bancario.

Cuando introduce un recibo del L/M, puede distribuirlo en una cuenta de L/M o en varias. Al introducir un recibo del L/M, puede escoger un recibo y volver a distribuirlo entre varias cuentas del L/M. Por ejemplo, tal vez quiera distribuir el importe de un cheque de reembolso entre varias cuentas de efectivo o de ingresos. Los importes que distribuye entre varias cuentas del L/M deben ser igual al importe total del recibo.

Después de introducir un recibo de L/M, deberá contabilizar la información de la cuenta.

► **Para introducir recibos del L/M**

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro rápido de recibos.

1. En Registro rápido de recibos, llene los siguientes campos:

- Cía

- Cta bancaria

El sistema introduce el número de la cuenta bancaria automáticamente desde la ICA RB, de acuerdo con el número de la compañía que introduzca.

- Tp registro

Introduzca 4 para el Libro mayor.

El sistema usa el valor que introduce para todos los recibos, a menos que sustituya el código TI en el área de detalle de la pantalla.

- Fch L/M

- Fecha del recibo

Si deja este campo en blanco, el sistema usa el valor de la fecha del L/M.

2. Llene el siguiente campo opcional:

- Obs

3. En el área de detalle, llene los siguientes campos:

- Número de recibo

- Importe del recibo

- N° cuenta del L/M

4. Si quiere distribuir el recibo en más de una cuenta del L/M, escoja Dividir recibo en el menú Fila.

PeopleSoft®

Registro rápido de recibos - Registro de recibos en L/M

OK Borrarr Cancelar Herramientas

Cia 00001 Financia/Distribution Company Fecha L/M 06/05/05

Cta bancaria 1.1110.BEAR Fch del recibo 06/05/05

Nº de recibo 1234 Batch 6254

Importe disponible 1.000,00 Observ

Moneda USD Tipo cambio Base USD Mon extran

Personalizar cuadrícula									
	Nº cuenta del L/M	Importe de pago	Observación	L/M auxiliar	L/M aux	Nº del artículo	Unidad negocio	Cód con	Fecha L/M

Importe distribuido 1.000,00

5. En la pantalla Registro de recibos del L/M, llene los siguientes campo en cada cuenta del L/M:

- Nº cuenta del L/M
- Importe de pago
- Observ

Nota

Debe distribuir todo el importe del recibo, de lo contrario el sistema enviará un mensaje de error.

6. Haga clic en OK.

7. En la pantalla Registro rápido de recibos, haga clic en OK.

Opciones de proceso para Registro rápido de recibos (P03B0001)

Ficha Valores predeterminados

Estas opciones de proceso especifican los valores predeterminados para que el sistema los use cuando muestra la pantalla Registro rápido de recibos.

1. Código de registro

Use esta opción de proceso para especificar el código de entrada predeterminado que se va a mostrar en la pantalla Registro rápido de recibos. Los valores admisibles son:

1

Recibo sin aplicar

2

Recibo de traspaso de saldo

3

Recibo registrado

4

Recibo del Libro mayor

2. Compensación del L/M predeterminada para recibos sin aplicar

En blanco - No usar valor predeterminado

1 - Valor predeterminado de la Compensación del L/M

Use esta opción de proceso para especificar si desea usar el valor del campo Compensación del L/M del registro del cliente (F03B012) como el valor predeterminado para el campo Compensación del L/M sin aplicar al introducir recibos sin aplicar. El sistema localiza la cuenta comercial de C/C según la Compensación del L/M que usted use. Los valores admisibles son:

En blanco

No usar los valores del registro del cliente. El sistema usa el valor predeterminado de UC.

1

Usar la compensación del L/M del registro del cliente. Si el registro del cliente no tiene

una compensación del L/M definida, el sistema usa la Compensación del L/M predeterminada (UC) para los recibos sin aplicar.

Ficha Cancelación automática

Estas opciones de proceso especifican los límites de exceso de pago y pago insuficiente.

1. Importe máximo del pago insuficiente

Use esta opción de proceso para especificar el límite que desea usar para cancelar pagos insuficientes. Si la diferencia entre el importe de pago y el importe pendiente de la factura es igual o menor al importe especificado, el sistema cancela automáticamente el importe restante cuando se aplica el recibo.

2. Código de razón del pago insuficiente

Use esta opción de proceso para activar el proceso de cancelación automática y para especificar el código de razón predeterminado que desea asignar al cancelar en forma automática el pago insuficiente. Los códigos de razón de cancelación están definidos en los UDC 03B/RC. También deberá configurar una ICA RAXx, donde xx sea el código de razón, para el código de razón de cancelación que especifique.

3. Importe máximo del exceso de pago

Use esta opción de proceso para especificar el importe máximo por el que desea cancelar el exceso de pago. Si la diferencia entre el importe de pago y el importe pendiente de la factura es igual o menor al importe especificado, el sistema cancela automáticamente el importe restante cuando se aplica el recibo.

Introduzca el valor como un importe negativo.

4. Código de razón del exceso de pago

Use esta opción de proceso para activar el proceso de cancelación automática y para especificar el código de razón predeterminado que desea asignar al cancelar en forma automática el exceso de pago. Los códigos de razón de cancelación están definidos en los UDC 03B/RC. También deberá configurar una ICA RAXx, donde xx sea el código de razón, para el código de razón de cancelación que especifique.

Ficha Edición

Estas opciones de proceso especifican si pagar o no sólo las facturas aprobadas, si admitir o no descuentos y si solicitar o no un número de recibo.

1. Pago sólo de facturas aprobadas

En blanco - Pagar todas las facturas

1 - Pagar sólo las facturas aprobadas

Use esta opción de proceso para especificar si se debe permitir aplicar recibos a todas las facturas o sólo a las facturas aprobadas (facturas con un estado de pago de A). Los valores admisibles son:

En blanco

Pagar todas las facturas.

1

Sólo pagar las facturas aprobadas.

2. Permitir descuentos

En blanco - No permitir descuento al pagar facturas

1 - Permitir descuentos al pagar facturas

Use esta opción de proceso para especificar si desea realizar los descuentos disponibles al aplicar el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco

No permitir descuentos. Si hay descuentos disponibles, el sistema los ignora al aplicar el recibo.

1

Permitir descuentos. Si hay descuentos disponibles, el sistema realiza el descuento al aplicar el recibo.

3. Permitir sólo descuentos realizados

En blanco - Permitir todos los descuentos

1 - Permitir sólo descuentos realizados

Use esta opción de proceso para especificar si desea realizar únicamente los descuentos

realizados al aplicar el recibo. Un descuento se realiza cuando la fecha del L/M que se introdujo en la pantalla Registro rápido de recibos es la misma o anterior a la fecha de vencimiento del descuento de la factura. Los valores admisibles son:

En blanco

Permitir todos los descuentos. El sistema realiza el descuento, si se permite, independientemente de si es devengado.

1

Sólo permitir descuentos devengados. El sistema sólo realiza descuentos devengados.

4. Código de razón del descuento

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón de descuento predeterminado que desea usar cuando se realizan los descuentos. Este código de razón de descuento que introduce debe estar en el UDC 00/DE. También deberá configurar una ICA correspondiente (RKDxxx donde xxx es el código de razón) por cada código de razón de descuento que especifique.

5. Número de recibo

En blanco - No solicitar número de recibo

1 - Solicitar número de recibo

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema requiere de un número de recibo al introducir un recibo. Los valores admisibles son:

En blanco

No solicitar un número de recibo.

1

Solicitar un número de recibo.

Ficha Asientos de diario

Estas opciones de proceso especifican si los sistemas crearán registros del Libro mayor resumidos o detallados (F0911) cuando se contabiliza el recibo.

1. Método de creación de asientos de diario

En blanco - Resumen

1 - Detalle

Use esta opción de proceso para especificar si la aplicación de contabilización crea un asiento de diario resumido para el batch de recibos introducidos o un asiento de diario para cada recibo. El sistema asigna el valor que haya introducido en esta opción de proceso al campo Contabilización de C/C (ISTR) en la tabla Encabezado de recibos (F03B13). La aplicación de contabilización usa este valor para crear los registros de asientos de diario. Los valores admisibles son:

En blanco

Asientos de diario resumidos. El sistema crea un asiento de diario con el documento RK para cada batch de recibos que haya contabilizado. El sistema asigna el número del batch de recibos como el número del documento del asiento de diario. Para usar este método, también debe asegurarse de que:

- o El método de compensación en Constantes de C/C sea igual a B (modalidad en batch)
- o El batch no contenga ninguna transacción en moneda extranjera

De lo contrario, el sistema crea asientos de diario en detalle.

1

Asientos de diario detallados. El sistema crea un asiento de diario con el documento RC para cada recibo del batch. El sistema usa el Numerador automático para introducir documentos (sistema 09) a fin de asignar un número de documento al asiento de diario del recibo.

Para proporcionar una prueba de auditoría, el sistema actualiza los siguientes campos en la tabla Detalle de recibos (F03B14) con la información del asiento de diario.

- o Documento JE (RZDCTG)
 - o Número de documento JE (RZDOCG)
 - o Compañía del documento JE (RZKCOG)
-

Ficha Visualización

Estas opciones de proceso especifican si el sistema retendrá los valores del campo cuando se introduce un nuevo recibo.

1. Compañía

En blanco - No retener la compañía

1 - Retener la compañía

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener el número de compañía que se introdujo en la pantalla Registro rápido de recibos después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar el número de compañía.

1

Conservar el número de compañía.

2. Cuenta bancaria

En blanco - No retener la cuenta bancaria

1 - Retener la cuenta bancaria

Use esta opción de proceso para especificar si desea retener el número de cuenta bancaria que se introdujo en la pantalla Registro rápido de recibos después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar la cuenta bancaria.

1

Conservar la cuenta bancaria.

3. Fecha del recibo

En blanco - No retener la fecha del recibo

1- Retener la fecha del recibo

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener la fecha del recibo que se introdujo en la pantalla Registro rápido de recibos después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar la fecha del recibo.

1

Conservar la fecha del recibo.

4. Observación

En blanco - No retener la observación

1 - Retener la observación

Use esta opción de proceso para especificar si desea retener la observación que se introdujo en la pantalla Registro rápido de recibos después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar la observación.

1

Conservar la observación.

5. Fecha del L/M

En blanco - No retener la Fecha del L/M

1 - Retener la Fecha del L/M

Use esta opción de proceso para especificar si desea retener la fecha del L/M que se introdujo en la pantalla Registro rápido de recibos después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar la fecha del L/M.

1

Conservar la fecha del L/M.

Ficha Visualización 2

Estas opciones de proceso especifican si el sistema retendrá los valores del campo cuando se introduce un nuevo recibo.

1. Fecha de liquidación

En blanco - No retener la fecha de liquidación

1 - Retener la fecha de liquidación

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener la fecha de cobro que se introdujo en la pantalla Registro rápido de recibos después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar la fecha de cobro.

1

Conservar la fecha de cobro.

2. Códigos de moneda

En blanco - No retener los códigos de moneda

1 - Retener los códigos de moneda

Use esta opción de proceso para especificar si desea retener el código de moneda que se introdujo en la pantalla Registro rápido de recibos después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar el código de moneda.

1

Conservar el código de moneda.

3. Tipo de cambio

En blanco - No retener el tipo de cambio

1 - Retener el tipo de cambio

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener el tipo de cambio que se introdujo en la pantalla Registro rápido de recibos después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar el tipo de cambio.

1

Conservar el tipo de cambio.

4. Modalidad de moneda

En blanco - No retener la modalidad de moneda

1- Retener la modalidad de moneda

Use esta opción de proceso para especificar si desea retener el valor de la modalidad de moneda, controlada mediante la opción Extranjera, que se introdujo en la pantalla Registro rápido de recibos después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar el valor de la modalidad de moneda.

1

Conservar el valor de la modalidad de moneda.

Ejemplo: Registro de entradas de importe negativo

Las circunstancias ocurren cuando debe hacer una entrada por un importe negativo. Por ejemplo, si necesita rembolsar la tarjeta de crédito de un cliente por mercancía devuelta o reducir el importe de comisiones que pago anteriormente por ventas perdidas. Aunque el sistema no le permita hacer una entrada negativa, puede introducir un cargo al Libro mayor que proporcione los mismos registros contables.

Los siguientes escenarios proporcionan instrucciones específicas para hacer entradas de importes negativos en el Libro mayor.

Primer ejemplo: Reembolso de tarjeta de crédito del cliente

Cuando los clientes compran mercancía y servicios con tarjeta de crédito, la compañía de la tarjeta de crédito deposita los fondos directamente en el banco. Para rembolsar al cliente por mercancía devuelta, la compañía enviará una nota de crédito y la aplicará en una entrada negativa. A su vez, la compañía de la tarjeta de crédito retirará el importe directamente del banco de la compañía.

La compañía introduce las siguientes notas de crédito por mercancía devuelta y carga las siguientes cuentas de ingresos:

Número de documento	Importe	Cuenta
RM 1234	500.00 USD	3.5010
RM 1235	90.00 USD	3.5020
RM 1236	175.00 USD	3.5010

Después de contabilizar el batch, el sistema acredita la cuenta comercial de C/C por \$765.00

Para acreditar la cuenta bancaria por el retiro hecho por la compañía de la tarjeta de crédito, necesita hacer una entrada en el Libro mayor. Como tiene que aplicar la entrada en las notas de crédito, debe usar el programa Registro estándar de recibos (P03B102).

Pasos a seguir:

43. Por medio del Registro estándar de recibos, realice la entrada sin especificar un importe y seleccione las notas de crédito que quiera aplicar.
44. Use el código de entrada 10. El sistema registra el importe de pago como negativo automáticamente. Puede sustituir el importe de pago conforme sea necesario, siempre y cuando sea en negativo.
45. Escoja el Libro mayor en el menú Pantalla.
46. Introduzca el número de la cuenta bancaria.
47. Introduzca la suma de las notas de crédito como importe de pago. Use un importe positivo para cargar la cuenta bancaria.
48. Llene el registro
49. Contabilice el batch. El sistema acredita la cuenta bancaria por el importe del retiro y debita la cuenta comercial de C/C.

Segundo ejemplo: Reducción de una comisión que se pagó anteriormente

Las siguientes tiendas de venta al menudeo, es decir unidades de negocio, reciben una comisión cada mes por parte de la compañía principal. La compañía principal registra la transacción por medio de una entrada del Libro mayor que produce el siguiente asiento de diario.

Cuenta	Importe	Actividad de la cuenta
1.1110.BEAR	50,000 USD	Depósito en la cuenta bancaria
185.5020	-35,000 USD	Crédito a la cuenta de ingresos por comisión en la unidad de negocio
186.5020	-10,000 USD	Crédito a la cuenta de ingresos por comisión en la unidad de negocio
187.5020	5,000 USD	Crédito a la cuenta de ingresos por comisión en la unidad de negocio

El siguiente mes, las tiendas de venta a menudeo recibirán comisiones por \$45,000 USD. La tienda 185 recibe \$20,000 USD y la tienda 187 recibirá \$35,000 USD. Además, la tienda 186 debe devolver \$10,000 USD de una comisión anteriormente pagada debido a una venta perdida.

Como la entrada no se tiene que aplicar a las notas de crédito o facturas, puede usar el programa Registro estándar de recibos (P03B102) o el programa Registro rápido de recibos (P03B0001) para registrar la transacción.

Pasos a seguir:

50. Por medio del Registro rápido de recibos, realice la entrada por medio del código de entrada 4.
51. Llene el campo importe del recibo por \$45,000 USD.
52. Introduzca el número de cuenta del L/M para la primera tienda de venta a menudeo (185.5020).
53. Escoja Dividir recibo en el menú Pantalla.
54. Cambie el importe de pago a \$20,000 USD.
55. Añada una línea de detalle a la cuenta 187.5020 por \$35,000 USD.
56. Añada una línea de detalle a la cuenta 186.5020 por \$10,000 USD.
57. Llene el registro de entrada y contabilice el recibo.

Como no aplicó el recibo a facturas o notas de crédito, el sistema no crea ningún registro en la cuenta comercial de C/C.

Consulte también

Los siguientes temas relacionados en la guía *Cuentas por cobrar*:

- ❑ *Registro de recibos del L/M* para obtener más información sobre el registro de recibos en el Libro mayor por medio del Registro estándar de recibos.
- ❑ *Registro de recibos del L/M* (TI código 4) para obtener más información sobre el registro de recibos en el Libro mayor por medio del Registro rápido de recibos.

Localización de recibos

Antes de que modifique, elimine, anule o designe un recibo como que no tiene fondos suficientes (NSF), debe encontrarlo. Use la pantalla Trabajo con consulta de recibos de clientes, a la cual entra a través del programa Registro estándar de recibos (P03B102), para buscar los recibos. Puede encontrar recibos al introducir un rango de fecha o escogiendo un recibo específico, como sin aplicar o registrado. También puede usar la línea de QBE para buscar los recibos por pagador, número de cheque, fecha por batch, estado de contabilización, etcétera.

► Para localizar un recibo

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

1. En la pantalla Consulta de recibos de clientes, llene los siguientes campos, para limitar su búsqueda por fecha.
 - Del
 - Al
2. Si llena los campos de fecha, escoja la opción correspondiente:
 - Fecha L/M
 - Fecha del recibo
3. Para limitar la búsqueda, llene los siguientes campos:
 - Benef
 - Cta bancaria
4. Para mostrar todos los recibos o una lista de recibos por tipo de recibo, haga clic en una de las siguientes opciones:
 - Todos
 - Sin aplicar
 - Registrado
 - Libro mayor
5. Para limitar su búsqueda aún más, llene cualquiera de los campos en la fila de la línea de consulta por ejemplo.
6. Para mostrar los recibos que satisfacen los criterios de búsqueda, haga clic en Buscar.

Modificación de recibos

Después de introducir recibos, puede necesitar modificarlos. Por ejemplo, si aplicó un recibo a la factura o cliente equivocado o usó la fecha equivocada del L/M. Dependiendo del estado de contabilización y de los datos que introdujo para cambiar, puede necesitar eliminar o anular el recibo y volverlo a entrar.

La siguiente tabla describe los campos que puede modificar en un recibo. Puede modificar recibos no contabilizados que están en el periodo del L/M, a menos active la opción Habilitar la contabilización de PBCO en la pantalla Constantes de contabilidad general.

Modificación de recibos no contabilizados	Puede modificar los siguientes campos en un recibo no contabilizado: • Cuenta bancaria • Observaciones • Importe del recibo Si modifica el importe del recibo, debe también modificar el importe de pago en el área de detalle. • Instrumento de pago • Fecha de liquidación • Compensación del L/M sin aplicar • Referencia del recibo • Contrato de arrendamiento • Edificio • Unidad * Estos campos pueden modificarse sólo en recibos sin aplicar y cuando usa el programa Registro de recibos estándar (P15103). También puede cambiar el importe de pago o el código de entrada, borrar partidas de pago de la factura o escoger otras facturas para pagarse.
Modificación de recibos contabilizados	Después de que contabiliza un recibo, puede cambiar la información sólo en los siguientes campos: • Observaciones • Instrumento de pago • Fecha de liquidación • Referencia del recibo No necesita volver a contabilizar el recibo. También puede anular las partidas de pago de la factura y escoger nuevas facturas para pagarse. Si modifica el pago, debe contabilizar el recibo nuevamente.

Nota sobre la modificación de la generación

Dependiendo de la configuración de las cuentas comerciales por cobrar AAI (RC), el sistema puede enviar un error cuando trate de modificar la generación en un recibo sin aplicar.

Cuando introduzca un recibo sin aplicar, el sistema usa la ICA predeterminada RCUC para obtener la cuenta comercial de C/C a menos que introduzca una compensación del L/M sin aplicar. Si introduce una compensación del L/M sin aplicar, el sistema usa la configuración de la cuenta para la ICA RCxxxx, donde xxxx es el valor de la compensación del L/M. Si la ICA no tiene una unidad de negocio especificada, el sistema usa el número de generación (MCU2) introducido en el recibo sin aplicar como la unidad de negocio para la cuenta. El sistema actualiza el campo AID del registro Encabezado de recibos (F03B13) que se basa en la cuenta que se obtuvo de la ICA.

Si cambia el número de generación en el recibo sin aplicar, el sistema no vuelve a introducir el valor de AID. Basado en la configuración de la ICA, si el sistema determina que una cuenta diferente debe actualizarse en el campo AID, éste envía un error. Debe eliminar el recibo sin aplicar y volverlo a introducir.

Consulte también

- ❑ *Eliminación y anulación de recibos en la guía Cuentas por cobrar*

Consideraciones para modificar recibos temporales

Si necesita cambiar el importe de un recibo registrado, el sistema le solicita que asigne un pagador y un cliente. Si no puede asignar esta información, debe eliminar o anular el recibo temporal y volver a introducir la transacción.

► Para modificar un recibo no contabilizado

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

1. En la pantalla Consulta de recibos del cliente, siga los pasos para buscar un recibo.
2. Escoja el recibo que quiera modificar y haga clic en Seleccionar.
3. En Registro de recibos, modifique la información en cualquiera de los siguientes campos:
 - Cta bancaria
 - Obs
 - Impte del recibo

Si modifica el importe del recibo, debe también modificar el importe de pago en el área de detalle.
4. Para modificar más información en el recibo, escoja Información adicional en el menú Pantalla.

5. En Información adicional, modifique la información en cualquiera de los campos y haga clic en OK:
 - Instrumento de pago
 - Fecha liquidac
 - Compens L/M no aplic
 - Ref del recibo
6. En Registro de recibos, modifique el importe de pago y los códigos de entrada de las facturas que van a pagarse.
7. Para eliminar una partida de pago de la factura, escoja la partida de pago y haga clic en Eliminar.
8. Para añadir otra partida de pago de la factura, use la función Carga o Seleccionar.
9. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla contengan la información correcta:
 - Importe pendiente
Si ha aplicado por completo el recibo a facturas, el importe pendiente debe ser igual al importe del recibo en el encabezado del recibo.
 - Impte sin aplicar
El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.

Nota

El importe no aplicado no puede ser negativo o el sistema devuelve un error cuando hace clic en OK.

10. Haga clic en OK.

Aprobación y contabilización de recibos

Una vez que haya introducido los recibos, debe contabilizarlos en el Libro mayor para actualizar la información de cuentas adecuada. Dependiendo de la política de su organización, puede ser que requiera de la aprobación de la gerencia para contabilizar los batches de recibos. El proceso de revisión y autorización de batches es el mismo independientemente del tipo de batch.

Nota

El estado del batch permanecerá En uso hasta que salga de la pantalla Trabajo con Consulta de recibos del cliente.

Consulte también

Los siguientes temas relacionados en la guía *Cuentas por cobrar*:

- ❑ *Uso del programa Revisión de batches* para obtener información sobre la revisión y aprobación de batches de recibos.
- ❑ *El proceso de Contabilización financiera* para obtener más información detallada sobre los procedimientos, opciones de proceso e informes de contabilización

Los siguientes temas en la guía *Monedas múltiples*:

- ❑ *Contabilización de recibos en moneda alternativa y extranjera*
- ❑ *Cálculo de ganancias realizadas y pérdidas* para obtener información sobre cómo maneja el sistema las ganancias y pérdidas

Contabilización de recibos

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Contabilización de recibos del L/M.

En el menú Entradas de caja (G1513), escoja Contabilización de entradas de caja.

Después de aprobar recibos, puede contabilizarlos en el Libro mayor. Debido a que el sistema crea todos los asientos en la tabla del Libro mayor de cuentas (F0911) cuando contabiliza los recibos, los errores de compensación sólo surgen cuando el programa de contabilización se interrumpe. Si el programa de contabilización se interrumpe antes de que finalice, ejecute de nuevo el programa para eliminar los asientos que haya creado el sistema y vuelva a ejecutarlo una tercera vez para crear unos nuevos.

Durante el proceso de contabilización, el sistema realiza lo siguiente:

- Selecciona transacciones de recibos sin contabilizar de las siguientes tablas:
 - Encabezado de recibos (F03B13)
 - Detalle de recibos (F03B14)
- Valida cada transacción

Si no surge ningún error, el sistema realiza lo siguiente:

- Carga la cuenta bancaria adecuada por el importe del recibo, la cual crea registros de depósito bancarios en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911)
- Crea compensaciones automáticas (crédito) en la cuenta comercial de C/C en la tabla Libro mayor de cuentas
- Crea asientos automáticos en la cuenta de descuento, cancelación, contracargo o deducción, si procede
- Actualiza saldos en la tabla Saldos de cuentas (F0902)
- Marca las transacciones como contabilizadas (P) en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911)
- Actualiza las tablas Encabezado de recibos (F03B13) y Detalle de recibos (F03B14) con una D en el campo Código contabilizado
- Actualiza el estado de la tabla Registro de control de batch (F0011) con el valor D

También puede contabilizar recibos en la pantalla Trabajo con batches a la que entra cuando escoge el programa Revisión del diario de recibos o Revisión del diario de recibos en efectivo (P0011), ubicados en el mismo menú que el programa de contabilización.

Nota

El sistema crea recibos sin aplicar (RU), contracargos (RB) y facturas de deducciones (R5) con un estado contabilizado de D en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11). Para determinar si estos registros se han contabilizado o no, debe localizar y verificar el estado contabilizado del recibo que se crearon.

Asientos de diario creados por la contabilización de recibos

Cuando contabiliza los recibos en el L/M, el sistema crea el registro Libro mayor de cuentas (F0911) de manera diferente, dependiendo de la configuración de la opción de proceso para la creación del asiento de diario en el programa de registro de recibos.

Independientemente del método que use para crear asientos de diario, el sistema actualiza los siguientes campos en el registro de detalle de recibos (F03B14) en el asiento de diario que el sistema crea:

- RZDCTG (Tipo de documento - JE)
- RZDCTG (Número de documento - JE)
- RZDCTG (Compañía del documento - JE)

Método detallado

Si establece la opción de proceso para crear asientos de diario detallados, cuando introduce el recibo, el sistema actualiza el campo Estado de contabilización de C/C (ISTR) en la tabla Encabezado de recibos (F03B13) a 1. Cuando contabiliza recibos el sistema hace lo siguiente:

- Crea un documento en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) para cada recibo en el batch
- Asigna al asiento de diario un documento RC al registro de la cuenta bancaria
- Asigna el número de documento en Números siguientes para el sistema 09, línea 2 (asiento de diario)

El sistema no usa el número de recibo porque la longitud del campo no es la misma. El número de recibo es de un campo de 25 - caracteres y el número de documento del asiento de diario es de 8 caracteres.

- Actualiza el registro en la tabla Detalle de recibos (F03B14) con el número de documento que se asigna al asiento de diario para fines de auditoría.

Método resumido

Si establece la opción de proceso para crear asientos de diario resumidos, cuando introduce el recibo, el sistema *no* actualiza el campo Estado de contabilización de C/C (ISTR) en la tabla Encabezado de recibos (F03B13). Cuando contabiliza recibos, el sistema:

- Crea un documento en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) para cada batch de recibos contabilizados
- Asigna al asiento de diario un documento RK al registro de la cuenta bancaria
- Asigna el número de batch como el número de documento

Con el fin de que el sistema cree asientos de diario resumidos, debe también verificar lo siguiente:

- El método de compensación en Constantes de Cuentas por cobrar se configura en B (en modalidad de batch).
- La opción de ajustes entre compañías en las constantes de Contabilidad general se configura con un valor distinto a 2 o 3.

De lo contrario, el sistema genera asientos de diario detallados.

Clave para el método utilizado

La siguiente tabla muestra el tipo de asiento de diario que el sistema crea dependiendo de las configuraciones de Contabilidad general y de Constantes de Cuentas por cobrar.

Entre compañías (Constantes de contabilidad general)	Método de compensación * (Constantes de C/C)	Método de creación de asientos de diario (Resumen o Detalle)	Asiento de diario creado (F0911)
1 = Compañía principal	B	D	Detalle
1	Y	D	Detalle
1	S	D	Detalle
2 = Detalle	B	D	Detalle
2	Y	D	Detalle
2	S	D	Detalle
3 = Compañía principal	B	D	Error (no se permite)
3	Y	D	Detalle
3	S	D	Detalle
1	B	S	Resumen
1	Y	S	Detalle
1	S	S	Detalle
2	B	S	Resumen
2	Y	S	Detalle

2	S	S	Detalle
3	B	S	Error (no se permite)
3	Y	S	Detalle
3	S	S	Detalle
* Método de compensación • Y = Una compensación de asiento automático por documento independientemente de la línea del número • S = Un asiento automático por partida de pago • B = Un asiento automático por batch			

Contabilización de recibos anulados o con insuficiencia de fondos

El sistema también crea asientos de diario cuando contabiliza un giro que ha sido anulado o considerado con insuficiencia de fondos (NSF). Independientemente de la configuración de la opción de proceso para el método de creación de asientos de diario, ocurre lo siguiente:

- Cuando contabiliza un giro anulado, el sistema crea un asiento de diario con el tipo de giro RO.
- Cuando contabiliza un giro considerado como NSF, el sistema crea un asiento de diario con el tipo de giro RV.

El sistema actualiza los campos DOCQ y DCTQ en el registro F03B13 con el número de documento y el tipo de giro que el sistema asigna al asiento de diario.

Contabilización de giros con importes en cero

Cuando aplica las notas de crédito por completo o los recibos sin aplicar a facturas, el sistema no genera asientos de diario a la cuenta bancaria porque el importe del recibo es cero.

Además, el sistema crea un asiento automático (tipo de giro AE) sólo cuando la cuenta comercial de C/C en la que el giro sin aplicar o nota de crédito se contabilizó es diferente a la cuenta comercial de C/C en la que se contabilizó la factura. Si las cuentas comerciales son las mismas para la nota de crédito o el recibo sin aplicar y la factura, el sistema no genera asientos AE ni genera un informe de edición de contabilización.

Consulte también

- ❑ *Campos actualizados durante el registro de recibos o giros* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información cómo el sistema obtiene la Cuenta comercial de Cuentas por cobrar.
- ❑ *Asientos de diario de monedas múltiples creados por la Contabilización de recibos* en la guía *Monedas múltiples* para obtener información sobre los asientos de diario que se crean cuando contabiliza recibos en moneda extranjera o alternativa.

Asientos automáticos creados por la contabilización de recibos

Cuando contabiliza recibos, el sistema crea asientos automáticos (documento AE) en la tabla del Libro mayor de cuentas (F0911). El sistema utiliza la identificación de cuenta de los campos que el sistema actualizó cuando registró el recibo. La siguiente tabla muestra el campo que utiliza la contabilización para encontrar la cuenta para el asiento AE teniendo en cuenta el giro que registró.

Cuenta	Tipo de recibo	Campo	Tabla
Cuenta comercial de C/C	Giro aplicado (TI código 10)	AID	F03B14
	Recibos sin aplicar	AID	F03B13
	Contracargos (TI códigos 11, 16 y 26)	AIDC	F03B14
Descuento aplicado	Descuentos (TI código 10)	AIDD	F03B14
Cancelación	Cancelaciones (TI códigos 10, 15 y 25)	AIDW	F03B14
Suspensión de la deducción	Deducción (TI códigos 17 y 27)	DAID	F03B14

Compañía 00000

Cuando el sistema crea asientos automáticos para recibos, siempre asigna la compañía 00000 al campo Compañía del documento del asiento de diario (KCO), independientemente de la configuración del método de compensación en las constantes. Debe asignar la compañía 00000 debido a la relación multilateral inherente que existe en el proceso de asiento de recibos: un recibo puede pagar varias facturas de diferentes compañías. Si el asiento no usó la compañía 00000, tendrá que crear asientos de diario adicionales para ajustar a cada compañía de la factura.

Consulte también

- ❑ *Campos actualizados durante el registro de recibos* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información sobre cómo el sistema localiza la identificación de la cuenta de acuerdo con la partida de la ICA.
- ❑ *Registros automáticos en monedas múltiples creados por la Contabilización de recibos* en la guía *Monedas múltiples*.

Eliminación y anulación de recibos

Cuando no puede modificar la información en un recibo, como el pagador o la fecha del L/M, debe eliminar o anular el recibo. Siga los mismos pasos para eliminar y anular un recibo, si el recibo no se contabiliza, el sistema borra todos los registros del recibo, si el recibo está contabilizado, el sistema crea nuevos registros de reversión.

Cuando elimina o anula un recibo, el sistema realiza lo siguiente:

- Restaura el importe pendiente de la factura o grupo de facturas que pagó el recibo.

- Cambia el estado de pago de las facturas, de pagadas (P) a aprobadas (A).

Además, cuando anula un recibo, el sistema realiza lo siguiente:

- Marca todas las partidas de pago anuladas con una X junto al código de entrada.
- Marca el recibo como anulado en la tabla Encabezado de recibos (F03B13).
- Crea nuevos registros en la tabla Registros de control de batches (F0011) y la tabla Detalle de recibos (F03B14).

Debe contabilizar el nuevo batch para actualizar las cuentas del Libro mayor con la información de reversión. Cuando contabiliza un recibo anulado, el sistema crea un registro en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) con el documento RO.

Antes de comenzar

- ☐ Verifique que los valores admisibles que quiera usar para el código de razón de anulación/NSF estén configurados en los UDC 03B/VR.

► Para eliminar o anular un recibo

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Entradas de caja (G1513), escoja Registro de entradas de caja de PM.

1. En la pantalla Consulta de recibos del cliente, siga los pasos para buscar un recibo.
2. Escoja el recibo que desea anular o eliminar.
3. Escoja Eliminar en la barra de herramienta o escoja Anular/eliminar en el menú Fila.
4. En el cuadro de diálogo Confirmar eliminación haga clic en OK.
Si el recibo no está contabilizado, el sistema borra los registros.

5. Si el recibo está contabilizado, en Anulación de recibo NSF, llene los siguientes campos:

- Fecha L/M
- Código de razón

6. Haga clic en OK.

► Para eliminar o anular la partida de pago de una factura

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

1. En la pantalla Trabajo con consulta de recibos del cliente, siga los pasos para buscar un recibo.
2. Escoja el recibo adecuado y haga clic en Seleccionar para entrar a la pantalla Registro de recibos.
3. En Registro de recibos, escoja la partida de pago que quiera eliminar o anular.
4. En el menú Fila, escoja Anular/eliminar.

5. En el cuadro de diálogo Confirmar eliminación haga clic en OK.
Si el recibo no está contabilizado, el sistema borra los registros de pago.
6. Si el recibo está contabilizado, en Anulación/recibo NSF, llene los siguientes campos y haga clic en OK.
 - Código de razónEn Registro de recibos, el sistema marca la partida anulada con una X y crea una partida de pago nueva para un importe de reversión
7. En Registro de recibos, escoja otra factura para distribuir el importe de pago, o haga clic en OK para crear un recibo sin aplicar por el importe del pago anulado.

Designación de recibos por insuficiencia de fondos (NSF)

Cuando la cuenta bancaria de un pagador no tiene suficientes fondos disponibles para pagar las facturas especificadas, puede designar un recibo por insuficiencia de fondos (NSF) y volver a abrir la factura o grupo de facturas. Los pasos para designar un recibo como NSF son los mismos, independientemente de si el recibo está contabilizado o no.

Cuando designa un recibo por insuficiencia de fondos, el sistema realiza los siguiente pasos:

- Señala el registro en la tabla Encabezado de recibos (F03B13) como NSF. Cuando analiza los modelos de pago de su cliente o inquilino, esta señal le ayuda a distinguir los registros NSF, de reversiones hechas por error, etcétera.

Si el registro no se contabiliza en el momento que se designa como NSF, el sistema también señala el estado de contabilización de este registro como D.

- Restaura el importe pendiente de la factura o grupo de facturas que pagó el recibo.
- Cambia el estado de pago de las facturas, de pagadas (P) a aprobadas (A).
- Crea un nuevo registro en la tabla Registros de control de batches (F0011), si contabiliza el registro.
- Crea un nuevo registro en la tabla Detalle de recibos (F03B14) con un documento de cotejo RV, si contabiliza el registro.

Si el registro no se contabiliza en el momento que se designa como NSF, el sistema elimina el registro original en la tabla F03B14.

Debe contabilizar el nuevo batch para actualizar las cuentas del Libro mayor con la información de reversión. Cuando contabiliza un recibo que no está designado como NSF, el sistema crea en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) un registro con el documento RV.

► Para designar recibos por insuficiencia de fondos

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Entradas de caja (G1513), escoja Registro de entradas de caja de PM.

1. En la pantalla Trabajo con consulta de recibos del cliente, siga los pasos para buscar un recibo.

2. Escoja el recibo que desea designar por insuficiencia de fondos.
3. En el menú Fila, escoja Recibo por insuficiencia de fondos.
4. En el cuadro de diálogo Confirmar eliminación, haga clic en OK.
5. En la pantalla Anular recibo/NSF, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Fecha L/M
 - Código de razón

Impresión del diario de recibos

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Informe del diario de recibos.

En el menú Procesamiento automatizado de recibos (G03B13), escoja Informe del diario de recibos.

En el menú Entradas de caja (G1513), escoja Informe del diario de recibos.

Como alternativa a la revisión de recibos en línea, puede imprimir el Informe del diario de recibos (R03B311). Puede crear su propia versión para seleccionar más información específica. Por ejemplo, tal vez escoja un batch o batches específicos para imprimirlos o tal vez escoja los batches de un usuario específico.

Cuando imprime el informe Diario de recibos, el sistema imprime una lista de los recibos introducidos para cada cuenta bancaria y las facturas que cada recibo pagó, si aplica. Para giros, el sistema no imprime un número de cuenta bancaria en el encabezado del informe hasta que el giro alcanza un estado de cobro o de pasivo. El informe imprime transacciones no contabilizadas, a menos que use la selección de datos para especificar un código contabilizado de D.

Este informe imprime información de las tablas Encabezado de recibos (F03B13) y Detalle de recibos (F03B14).

Encabezados de columna del informe

El encabezado de la columna TI que se imprime en el informe, representa el código de recibo que el sistema asigna al campo TYIN en la tabla Encabezado de recibo cuando introduce un recibo. El sistema asigna uno de los siguientes valores del UDC 03B/TI:

Código de tipo de recibo	Descripción del código
A	Recibo aplicado
D	Giro
G	Recibos del Libro mayor
L	Recibo temporal
R	Registro de redondeo
U	Recibo sin aplicar

Secuencia de datos

El sistema imprime las transacciones en la siguiente secuencia:

- 58. ID del usuario
- 59. Número de batch
- 60. Fecha del batch
- 61. Cuenta del L/M
- 62. Compañía
- 63. Número de dirección
- 64. Número de pago (recibo)

Los totales del informe dependen de esta secuencia exacta. Si modifica la secuencia, debe también modificar la lógica para calcular el total del programa.

Opciones de proceso para Informe Diario de recibos (R03B311)

Opción impres

1. Seleccione el formato del número de cuenta que se va a imprimir en el informe:

- 1 - Número de cuenta.
 - 2 - Identificación de cuenta corta.
 - 3 - Cuenta no estructurada.
- Formato de detalle de cuenta

2. Seleccione el formato del número de cuenta bancaria del L/M que se va a imprimir en el encabezado del informe.

- 1 - Número de cuenta.
 - 2 - Identificación de cuenta corta.
 - 3 - Cuenta no estructurada.
- Formato del encabezado de la cuenta
-

Impresión del Diario de depósito de recibos

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Diario de depósito de recibos.

Para revisar todos los pagos recibidos y procesados a partir de una fecha específica de un batch o a partir de un rango de fechas de batch, imprima el informe Diario de depósito de recibos. Este informe también muestra cualquier recibo que no está anulado o designado como insuficiencia de fondos.

Nota

Independientemente de la fecha del L/M o del recibo que usa cuando introduce un recibo, el sistema siempre asigna la fecha del sistema como la fecha del batch. Por lo tanto, si ejecuta este informe y no obtiene los resultados esperados, verifique que introdujo correctamente el rango de fechas, de acuerdo con la fecha del batch.

Este informe imprime la información desde la tabla Encabezado de recibos (F03B13).

Antes de comenzar

- ❑ Para incluir la dirección bancaria y la cuenta transitoria, configure la información necesaria en el sistema Libro de direcciones en la pantalla Configuración de la cuenta bancaria del L/M

Opciones de proceso para Diario de depósito de recibos (R03B408)

Fecha del batch

1. Introduzca la fecha inicial del lote. En la lista se incluirán los recibos procesados en esta fecha o en una posterior. Si deja el campo en blanco, se usará la fecha actual del sistema.

DE la fecha.

2. Introduzca un valor en el campo A la fecha del batch. Los recibos que se hayan procesados hasta esa fecha se incluirán en el listado. Si lo deja en blanco, se usará la fecha actual del sistema.

A la fecha

Consulta del Libro mayor de clientes

La consulta del Libro mayor de clientes sirve como centro para buscar, revisar y actualizar facturas en el sistema Cuentas por cobrar. Para revisar rápidamente facturas y recibos o llevar a cabo una auditoría del historial de transacciones de un cliente, use Consulta del Libro mayor de clientes.

Use los campos en el área del encabezado de la pantalla para delimitar su búsqueda. Puede revisar las facturas pendientes, pagadas o todas en un rango de pago específico y puede determinar que fecha desea usar para la selección, tal como factura, estado de cuenta, L/M o fecha de vencimiento. También puede solicitar información de un rango de números de factura.

Revise los detalles de la factura cuando quiera ver los descuentos, fechas de vencimiento, impuestos, contabilización y estados de pago, así como también la distribución del L/M sobre una factura. Puede revisar los importes de la factura en moneda extranjera y nacional así como también las funciones de cálculo y a la fecha para revisar los importes de la factura en moneda alternativa en una fecha específica.

La consulta del Libro mayor de clientes le permite determinar el saldo pendiente de un cliente rápidamente. Después de que el sistema obtiene las facturas, puede revisar los totales del importe bruto, pendiente, bruto en moneda extranjera y pendiente en moneda extranjera en el área de detalle de la pantalla deslizándose a la parte inferior de la pantalla. El sistema muestra los totales iluminándolos con algún color.

La ventaja del uso de la consulta del Libro mayor de clientes es que le ofrece acceso directo a otros programas que tal vez necesite usar. Uso de los menús Fila y Pantalla a los que tiene acceso:

- Maestro de clientes para añadir y modificar la siguiente información del cliente:
 - Cuenta bancaria
 - ¿Quién es quién?
 - Relaciones entre direcciones principal y secundaria
- Detalles del Libro mayor de clientes para revisar la factura en una pantalla
- Registro de facturas para modificar los importes de una factura
- Distribución del L/M para revisar las distribuciones de la cuenta
- Cambio rápido de estado para actualizar descuentos y fechas de vencimiento
- Auditoría de modificaciones para revisar las modificaciones de la factura
- Modificación de recurrencias para cambiar la información de la factura recurrente
- Detalles de giros/recibos para revisar los registros que se aplicaron a una factura
- Registro de recibos para buscar, revisar, añadir y modificar los recibos
- Batches para aprobar y contabilizar batches
- Deducciones para añadir deducciones
- Trabajo con deducciones para resolver deducciones
- Resumen del estado de cuenta para revisar la información de crédito y cobranza
- Registro de actividad y promesas para revisar y añadir actividades

- Consulta de servicio de clientes para añadir y revisar órdenes de venta

Consulte también

- ❑ *Revisión de facturas en moneda extranjera y revisión de facturas en moneda de cálculo* en la guía Monedas múltiples para obtener información sobre cómo usar Consulta del Libro mayor de clientes en un ambiente de monedas múltiples.

Antes de comenzar

- ❑ Revise los pasos para buscar una factura. Consulte *Localización de facturas* en la guía *Cuentas por cobrar*.

Revisión de facturas por medio de la función “A la fecha”

Cuando revisa las facturas por medio de Consulta del Libro mayor de clientes (P03B2002), puede revisarlas en una fecha específica al llenar el campo A la fecha en la pantalla Trabajo con el Libro mayor de clientes. Esto le permite revisar la cuenta de un cliente en un periodo anterior.

Cuando usa la función A la fecha, el sistema compara el valor que introduce con el campo Fecha de cierre de la factura. Si el campo A la fecha es posterior a la fecha de cierre, el sistema se salta el registro. Si el campo A la fecha es anterior a la fecha de cierre, el sistema compara esta fecha con la del L/M del registro de Detalle de recibos (F03B14) que se aplicó a la factura para calcular el importe pendiente de la factura, conforme a la fecha que se introdujo.

Por ejemplo:

- La factura 1234 por \$1000.00 se vence el 30/06/05
- El recibo 44321 por \$200.00 se aplica el 10/06/05 (fecha del L/M)
- El recibo 44955 por \$200.00 se aplica el 10/06/05 (fecha del L/M)
- La fecha de cierre es el 30/06/05
- El campo A la fecha es el 15/06/05

Como el campo A la fecha es el 15/06/05, antes de la fecha de cierre, 30/06/05, el sistema lee los registros de Detalles de recibo. Como la fecha del L/M del primer recibo es anterior a la fecha, el sistema calcula el importe pendiente de la factura en 15/06/05 por \$800.00 (1000.00 – 200.00) y pasa al siguiente registro de recibo. Sin embargo, como la fecha del L/M del segundo recibo es posterior al campo A la fecha, el sistema lo ignora.

Nota

Como el sistema debe comparar las fechas del registro de la factura con en el campo A la fecha, debe tener la opción Todas seleccionadas en el encabezado de la pantalla. Si no las selecciona todas, el sistema no devolverá toda la información.

Procesamiento de giros

El sistema considera que el giro está pagado sólo cuando se ha cobrado (estado de pago P).

Revisión de detalles de factura

Cuando revisa los detalles de la factura, puede revisar la información por medio del uso de la línea de QBE, la cual necesita que se deslice a la derecha en la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes o al entrar a la pantalla Detalles del Libro mayor de clientes por medio del menú Fila.

La ventaja del uso de la línea QBE para revisar los detalles de las facturas, es que le permite ver la misma información en varias facturas. La ventaja del uso de Detalles del Libro mayor de clientes es que crea toda la información pertinente de la factura en una pantalla y elimina la necesidad de deslizarse a través de la línea QBE para encontrar la información en un campo específico.

► Para revisar el detalle del Libro mayor de clientes

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Consulta del Libro mayor de clientes.

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, localice y escoja la partida de pago de la factura.
2. En el menú Fila, escoja Detalle del Libro mayor de clientes.

Nota

No puede entrar al menú Fila de Detalles del Libro mayor de clientes si la opción Resumen está activada cuando encuentra las facturas.

PeopleSoft®

Detalle del L/M de clientes

OK Cancelar Herramientas

Nº de dirección	3002	Atlantic Corporation	Nº doc original	1231
Nº LD ppal	3001	Global Enterprises	Importe bruto	13.308,00
Cia	00001	Financia#Distribution Company	Importe pend	13.308,00
Nº doc/fipo/cia	1231	RI 00001	Fch vencim descto	30/05/05
Part pag	001		Desc disponible	133,08
Fch venc	19/06/05		Desc aplicado	
Fch factura	20/05/05		Uni negocio	1
Fch L/M	31/05/05		Nº de la OC	
Nº de batch	5918		Nº de pagos	
Fch batch	13/03/02		Doc de ventas	
Fch serv/fiscal	31/05/05			
Fch liquid/valor				
Nº de factura				
Referencia				

3. Revise los de talles de la factura y haga clic en OK o cancele para volver a la pantalla Trabajo con Consulta del Libro mayor de clientes.

Revisión de modificaciones de facturas

Cuando cambia el importe bruto de una factura contabilizada o anula una factura, el sistema almacena la modificación en la tabla Modificaciones de factura (F03B112) y actualiza el campo Estado de contabilización de C/C (ISTR) A 1 en el registro Libro mayor de clientes. El sistema muestra este valor en el campo Revisiones hechas en Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes para avisarle que la factura se modificó. Para verificar cómo se modificó la factura, use Auditoría de modificaciones.

Nota

El sistema actualiza el campo Modificaciones hechas en 1 independientemente del número de modificaciones hechas en la factura.

► Para revisar las modificaciones de factura

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Consulta del Libro mayor de clientes.

1. En Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, busque una factura modificada.
El campo Modificaciones hechas en Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes mostrará un 1 cuando se ha modificado una factura.
2. Escoja la factura que quiere revisar y luego escoja Auditoría de modificaciones en el menú Fila.

PeopleSoft®

Modificaciones de facturas

Cancelar Herramientas

Nº doc/tipo/cia 1231 RI 00001 001 Nº de batch 5918

Cia 00001 Financía/Distribution Company

Nº de cliente 3002 Atlantic Corporation

Fch factura 20/05/05 Fch L/M

Moneda EUR Tipo cambio 1,1271420 Base USD ☒ Mon extras

Personalizar cuadrícula

	Ext pago	Importe moneda	Desc disponible en mon extran	Observación	Importe gravable mon extranjera	Impto en mon extranj	Impte mon extranjera no recuperable	Impte mon ext por distribuir

La información en Modificaciones de factura pertenece solamente a la modificación. Los importes que se muestran sólo reflejan el importe de la modificación. Por ejemplo, si el sistema muestra un importe bruto de \$50, el importe de la factura se incrementó por 50.

Revisión de los resultados del registro de recibos o giros

Después de introducir un recibo o giro, verifique que lo haya aplicado a las facturas correctamente o vea el importe pendiente actual del cliente. Para hacerlo, revise los resultados del registro de recibos por medio de Consulta del Libro mayor de clientes.

Cuando revisa facturas pagadas por completo y parcialmente, por medio de Consulta del Libro mayor de clientes, también puede revisar la información acerca del recibo o giro que se aplicó a la factura, como el número de recibo, identificación de pago y número de batch, así como también la cancelación, el contracargo y los importes de deducción. Al tener esta información disponible desde Consulta del Libro mayor de clientes se disminuye la necesidad de buscar y revisar la información de recibos desde otras aplicaciones.

Para revisar los detalles de recibos debe escoger una factura pagada (estado de pago = P) y luego escoger Detalles de recibo/giro en el menú Fila.

Contracargos, deducciones y recibos no aplicados

Durante la aplicación de recibos o giros a facturas puede crear contracargos pendientes, deducciones o registros de recibos sin aplicar. El sistema asigna los documentos RB, R5 y RU a estas facturas respectivamente y un batch de recibos RB (no IB). Debido a que estas facturas están pendientes no puede usar Detalles de recibos/giros en el menú Fila para revisar el recibo que generó estas facturas. La siguiente tabla describe las opciones disponibles para localizar el recibo que generó el contracargo pendiente, la deducción o el registro de factura del recibo sin aplicar.

Factura	Opciones para buscar el recibo
Contracargo (RB) generado desde un recibo o giro	- Busque el número de factura del cual se originó el contracargo, por medio del campo Documento original. Luego, escoja la factura y Detalles de recibo/giro en el menú Fila. Nota Si el contracargo se generó desde una deducción, debe localizar el registro de deducción (R5), el cual ahora se paga como un resultado de la creación del contracargo y luego escoja Detalles de recibos/giro en el menú Fila. - Use la ID de pago para buscar el recibo o giro por medio de Consulta de recibos de clientes.
Deducción (R5) generada desde una factura, recibo o giro	- Busque el número de factura del cual se originó el contracargo, por medio del campo Documento original. Luego, escoja la factura y Detalles de recibo/giro en el menú Fila. - Use la ID de pago para buscar el recibo o giro por medio de Consulta de recibos de clientes.
Contracargo (RB) generado desde una deducción	Busque la identificación de pago en el registro de contracargo e introdúzcala en la línea QBE. Verifique que su criterio de búsqueda incluya la opción Todos y haga clic en Buscar. El sistema muestra los registros de contracargo y deducción. Escoja la deducción (R5) y luego escoja Detalles de recibo/giro en el menú Fila.
Recibos sin aplicar (RU)	Use la ID de pago para buscar el recibo o giro por medio de Consulta de recibos de clientes.

Después de que estos documentos son pagados, puede revisar el pago al usar el menú Detalles de recibo/giro en el menú Fila.

Giros

Si usa giros, el sistema asigna un documento R1. Para revisar el giro, escoja el documento R1 y luego escoja Detalles de recibo/giro en el menú Fila. El sistema muestra la pantalla Registro de giros.

► Para revisar los resultados del registro de recibos

En el menú *Registro de facturas de clientes (G03B11)*, escoja *Consulta del Libro mayor de clientes*.

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, localice una factura pagada.
2. Para revisar el recibo que se aplicó a la factura, escoja la factura y luego Detalles del recibo/giro en el menú Fila.

PeopleSoft®

Trabajo con detalle de recibos

Seleccionar Buscar Cerrar Herramientas

ID de pagos

N° de recibo

Tp de batch

N° de batch

N° documento

Tipo documento

Cía del documento

Part pag

Fch L/M

No se obtuvieron registros.

Personalizar cuadrícula

ID de pago	ID línea	N° de recibo	N° documento	Tipo doc	Compañía document	Partd pago	N D	Tipo docum para cotej	Fecha cheque partida	Fecha L/M	Cód con	Compe L/M

3. En Trabajo con detalles de recibo, revise el recibo.

Si aplica más de un recibo a una factura, para pagos parciales, el sistema muestra todos los recibos.

Nota

Si escoge un giro (R1) y luego escoge Detalles de recibo/giro en el menú fila, el sistema muestra la pantalla Registro de giro.

Uso de autoservicio al cliente

Si activa el autoservicio del proveedor, le permite tener a sus proveedores acceso limitado a la información de pagos y comprobantes. El autoservicio al cliente le permite al cliente solicitar información sobre sus facturas para ver el importe vencido, las fechas de vencimiento y descuentos, así como también determinar si los pagos se han aplicado correctamente.

Para habilitar la aplicación del autoservicio al cliente, debe activar la opción de proceso de Autoservicio al cliente. Cuando activa el autoservicio al cliente, el sistema recupera el número del Libro de direcciones de su cliente, de acuerdo al registro de información personal del usuario, a cuyo registro entra cuando se conecta al sistema.

Cuando un cliente entra a la página Web, el sistema muestra la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, además el cliente puede buscar y revisar la información exactamente igual que usted, a excepción de lo siguiente.

- Algunas columnas se ven diferentes, por ejemplo Número de documento se muestra como Número de factura, Fecha de cierre como Fecha de liquidación de pago, etcétera.
- El sistema no muestra facturas que se han anulado.
- Si una factura se introduce en moneda extranjera, el sistema muestra los importes extranjeros únicamente en los campos Importe de factura e Importe pendiente.
- Las facturas no pueden seleccionarse desde la fila en el área de detalle o desde el menú Fila.

Opciones de proceso para Consulta del Libro mayor de clientes (P03B2002)

Ficha Proceso

Use esta opción de proceso para activar la funcionalidad de Autoservicio al cliente cuando utiliza Consulta del Libro mayor de clientes (P03B2002).

1. Autoservicio de clientes.

En blanco - Pasar por alto el autoservicio de clientes.

1 - Activar el autoservicio de clientes.

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario activar la función Autoservicio de clientes en los ambientes Java/HTML. Los valores admisibles son:

En blanco

Pasar por alto Autoservicio de clientes

1

Activar Autoservicio de clientes

Ficha Moneda

Use esta opción de proceso para activar la función de moneda de cálculo. El sistema calcula los importes de la moneda de cálculo de acuerdo al código de moneda de cálculo y la fecha del tipo de cambio que especificó.

1. Moneda de cálculo.

Use esta opción de proceso para especificar la moneda de cálculo y para mostrar el campo Código de la moneda de cálculo en la pantalla Trabajo con Consulta del L/M de clientes. El sistema volverá a calcular los importes en moneda nacional conforme a la moneda de cálculo y a la fecha de la opción de proceso Tipo de cambio y las mostrará en las columnas de cálculo del área de detalle de la pantalla.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema no mostrará el campo Código de la moneda de cálculo ni las columnas de moneda de cálculo.

2. Fecha del tipo de cambio

En blanco - A la fecha.

Use esta opción de proceso a fin de especificar la fecha para obtener el tipo de cambio entre la moneda de cálculo y la moneda nacional. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usará el valor que haya especificado en el campo A la fecha de la pantalla Trabajo con Consulta del Libro mayor de clientes. Si deja esta opción de proceso en blanco y no especifica un valor en el campo A la fecha, el sistema usará el tipo de cambio más reciente que se haya introducido. Si no hay un tipo de cambio, el sistema mostrará un mensaje de error.

Ficha Versiones

Use esta opción de proceso para especificar la versión predeterminada del programa Registro de facturas estándar (P03B11) que quiera que el sistema use cuando añada o modifique las facturas.

1. Versión Registro estándar de facturas (P03B11).

En blanco - Usar la versión ZJDE0001.

Use esta opción de proceso para especificar la versión del Registro estándar de facturas (P03B11) que se va a usar. Si deja este campo en blanco, el sistema usará la versión ZJDE0001.

Procesamiento automático de recibos

El reconocimiento inmediato de efectivo en el Libro mayor es un paso fundamental en el proceso de cuentas por cobrar. Para lograr el reconocimiento rápido de efectivo, puede usar el procesamiento de recibos automáticos para aplicar rápidamente los pagos de sus clientes a las facturas. Este método de registro de recibos le permite:

- Reconocer inmediatamente el efectivo en el Libro mayor sin importar si el recibo se coteja con las facturas.
- Almacenar instrucciones de cotejo de facturas en el nivel de cliente y de compañía
- Definir un criterio de selección y especificaciones de secuencia flexibles para reducir el número de facturas que van a revisarse.
- Procesar recibos sin aplicar que se introdujeron manualmente
- Reprocesar los recibos que no se procesaron correctamente la primera vez

Consulte también

- ❑ *Procesamiento de recibos automáticos en moneda extranjera* en la guía *Monedas múltiples*.

Configuración para Procesamiento de recibos automáticos

Antes de procesar recibos automáticamente para sus clientes, deberá realizar las siguientes tareas:

Configurar la compañía	Deberá activar la opción Recibos automáticos en el programa Constantes de cuentas por cobrar (P0000) para cada una de las compañías cuyos recibos quiera procesar automáticamente.
Definir los algoritmos	Puede definir algoritmos para determinar el método que usa el sistema para aplicar recibos a la cuenta de un cliente. El sistema proporciona el siguiente algoritmo: • Cotejo de facturas conocidas con importes • Cotejo de facturas conocidas sin importes • Cotejo de traspaso de saldos • Cotejo de selección de facturas • Cotejo de facturas combinadas

Definir las listas de ejecución	Después de definir los algoritmos, defina una lista de ejecución para especificar el orden en el cual el sistema los ejecuta. Después de definir las listas de ejecución, asígnelas a sus clientes de acuerdo a sus patrones de pago. La persona que realice esta tarea debe estar perfectamente familiarizada con los patrones de pago de sus clientes. Esto asegurará el procesamiento eficaz y satisfactorio de los pagos de sus clientes.
Configurar la compañía	Deberá activar la opción Recibos automáticos en el registro del cliente, así como también asignar cualquier lista de ejecución de algoritmo que quiera que sea diferente a la lista de ejecución predeterminada que pueda asignar cuando procesa recibos.
Enlazar información en la tabla Registros electrónicos	Antes de que pueda transferir información de pagos de clientes desde su banco al sistema Cuentas por cobrar, deberá enlazar información del banco a los campos correspondientes de la tabla Registro electrónico de recibos (F03B13Z1). Puede realizar una de las siguientes acciones: • Crear un programa personalizado para cargar la información de pagos del cliente desde el medio que use su banco (como una cinta, disco o CD). • Use el procesamiento de cintas bancarias de EDI (Intercambio electrónico de datos)

Información relacionada con cuentas bancarias

Dependiendo de la información que existe en la tabla Registro de recibos electrónicos (F03B13Z1) y en las opciones de proceso del programa Actualización del encabezado de recibos (R03B551), puede ser que necesite introducir un registro de cuenta bancaria para el banco de su compañía.

La siguiente tabla describe cómo y cuándo el sistema usa la cuenta bancaria de acuerdo a los valores de los campos y de la opción de proceso para la Identificación corta de la cuenta bancaria que se localiza en la ficha Valores predeterminados del programa Actualización de encabezado de recibos (R03B551).

Clave de la tabla:

- GLBA = Cuenta bancaria del L/M
- EHBK = Cuenta bancaria principal
- EHTN = Tránsito bancario principal

Nota

El sistema usa los campos Cuenta bancaria principal y Tránsito bancario principal para localizar la ID de la cuenta bancaria del L/M. Si introduce un valor en EHBK, debe introducir un valor en EHTN.

Combinación de campos en la tabla F03B13Z1	Opción de proceso para la ID corta de cuenta bancaria	Requisitos de la cuenta bancaria	Resultado
GLBA – Valor EHBK - No corresponde EHTN - No corresponde	No corresponde	Ninguna	Si existe un valor en GLBA, el sistema ignora cualquier valor en EHBK y EHTN, así como también en la opción de proceso. El sistema actualiza la información en la cuenta especificada en GLBA.
GLBA – En blanco EHBK – Valor EHTN – Valor	No corresponde	Registro de cuenta bancaria del L/M del (registro G) debe existir en la tabla Maestro de tránsito bancario (F0030). Sin solicitud para la cuenta bancaria del cliente.	El sistema usa el valor en EHBK y EHTN para localizar la ID corta de la cuenta bancaria del L/M.
GLBA – En blanco EHBK – En blanco EHTN – En blanco	Valor	Ninguna	El sistema usa el valor especificado en la opción de proceso.
Cualquier otra combinación que se use para estos campos y opciones de proceso causará un error y el sistema no procesará el recibo.			

Requisitos de cuenta bancaria del cliente

No existen requisitos para configurar la cuenta bancaria de cada cliente para quien procesa los recibos automáticamente. Sin embargo, si tiene información en los campos Cuenta bancaria de clientes (CBNK) y Tránsito bancario de clientes (TNST), el sistema la usa para localizar un número del Libro de direcciones de la tabla Maestro de tránsito bancario (F0030) para usar en el campo Pagador (PYR) en la tabla Encabezado de recibos (F03B13). El sistema primero intenta obtener el registro bancario para el pagador (registro P) y luego usa el registro bancario para el cliente (banco C).

Si no existe un registro de cuenta bancaria, el sistema usa otro criterio, como el pagador en el registro de factura o el número de cliente, para actualizar el campo Pagador.

Consulte también

- ❑ *Configuración de la cuenta bancaria del Libro mayor en la guía Cuentas por cobrar para realizar los pasos para introducir una cuenta bancaria del Libro mayor.*

Configuración del sistema para procesar los recibos automáticamente

Deberá activar la opción de Recibos automáticos en las Constantes de cuentas por cobrar, en cada compañía que procese los recibos automáticamente. Aunque pueda activar esta opción para la compañía 00000, esto no hace que el sistema procese los recibos automáticamente para todas las compañías.

Consulte también

- ❑ *Configuración de controles de la compañía de Cuentas por cobrar* en la guía *Cuentas por cobrar* para realizar los pasos para entrar y activar la opción de Recibos automáticos.

Definición de algoritmos

Para que el sistema aplique los recibos a las facturas automáticamente, deberá definir los algoritmos. Un algoritmo es un grupo predeterminado de instrucciones para solucionar un problema específico con un número limitado de pasos. Defina los algoritmos para indicar al sistema cómo aplicar los recibos a las facturas durante el proceso de recibos automáticos, de acuerdo con la cantidad de información que tenga del cliente.

El sistema proporciona los siguientes cinco algoritmos: Cada algoritmo es una versión de batch.

Cotejo de facturas conocidas con importes (R03B50D)	Su cliente le proporciona la información para identificar una factura y especifica el importe que quiera aplicar a ésta.
Cotejo de facturas conocidas sin importes (R03B50E)	Su cliente le proporciona la información para identificar una factura y no especifica el importe que quiera aplicar a ésta.
Cotejo de traspaso de saldos (R03B50B)	Su cliente no le proporciona ninguna información específica. Aplique sus recibos a las facturas en orden de secuencia, del más antiguo al más reciente o del más reciente al más antiguo.
Cotejo de selección de facturas (R03B50A)	Su cliente no le proporciona ninguna información específica. El sistema aplica el recibo a una factura o un total corriente de acuerdo a la fecha de vencimiento.
Cotejo de facturas combinadas (R03B50F)	Su cliente no le proporciona ninguna información específica. El sistema aplica el recibo a una combinación de facturas. Usted define cuantas facturas debe seleccionar el sistema para encontrar un modelo compatible.

Puede usar las versiones existentes o crear nuevas versiones basadas en las versiones existentes, por medio del cambio de las opciones de proceso, criterio de selección y especificaciones del orden de secuencia.

El sistema almacena los algoritmos en la tabla Listas de ejecución de algoritmos de a aplicación (F03B50).

Selección datos del algoritmo y secuencia de datos

Cuando modifica la selección o la secuencia de datos de un algoritmo, sólo se refleja en la selección de recibos y el orden en el que el sistema los selecciona para procesarlos. Por ejemplo, si decide procesar sólo recibos para una fecha o cliente específico o un grupo de clientes.

Si desea especificar cuáles son las facturas que selecciona el sistema en el proceso de cotejo, deberá cambiar la selección de datos asociada con Cotejo de selección de facturas - Selección/lectura de facturas (F03B11) . Esto se hace en la Ayuda para el diseño de informes (RDA) de la versión. Por ejemplo, tal vez quiera que el sistema sólo procese facturas de contracargo o facturas generadas como resultado del procesamiento de cuotas de recargo.

Si desea especificar el orden en el cual el sistema selecciona las facturas en el proceso de cotejo, deberá cambiar la selección de datos asociada con Cotejo de selección de facturas - Selección/lectura de facturas (F03B11) . Esto se hace en la Ayuda para el diseño de informes (RDA) de la versión. Por ejemplo, tal vez sólo desea procesar facturas generadas por recargos o facturas de contracargo, antes de hacerlo con otros tipos de factura.

Advertencia

Sólo las personas capacitadas y familiarizadas con los programas en batch y su diseño pueden tratar de cambiar la selección o secuencia de datos en RDA. Una alteración equivocada en el informe puede ocasionar que el programa no funcione adecuadamente.

Consulte también

- ❑ *Enlace de recibos para procesamiento automático* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información acerca de los detalles de la factura, el recibo y los importes de la factura correctamente para trabajar con el algoritmo.
- ❑ *Definición de la selección de la sección de datos* en la guía *Generación de informes empresariales* para obtener información sobre cómo especificar la selección de datos para un algoritmo.
- ❑ *Definición de la selección de la secuencia de datos* en la guía *Generación de informes empresariales* para obtener información sobre cómo especificar la secuencia de datos para un algoritmo.
- ❑ *Definición y modificación de las listas de ejecución* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información sobre la organización de algoritmos después de la configuración.

Antes de comenzar

- ❑ Revise los pasos para modificar una versión existente de batch y configurar una nueva versión de batch. Consulte *Trabajo con versiones en batch* en la guía *Fundamentos*.

Cotejo de facturas conocidas con importes (R03B50D)

El método más común para aplicar recibos a facturas es por medio de Cotejo de facturas conocidas con importes. Use este algoritmo para aplicar los recibos a las facturas cuando el cliente especifica qué facturas van a pagarse y el importe que se aplicará a cada factura. El sistema localiza esta información desde el Registro de recibos electrónicos (F03B13Z1).

Puede usar este método para aplicar un recibo de \$50,000.00 de la siguiente manera:

- Aplicar 20,000.00 a la factura 123.
- Aplicar 15,000.00 a la factura 124.
- Aplicar 15,000.00 a la factura 125.

Debido a que el número de factura e importe se especifican en la tabla F03B13Z1, el sistema localiza y aplica el importe correcto a las facturas correctas. Si se conocen las partidas de pago de una factura, el sistema aplica el recibo a la partida de pago especificada.

Cotejo de facturas conocidas sin importes (R03B50E)

Puede usar el cotejo de facturas conocidas sin importes para aplicar los recibos a las facturas cuando su cliente indica las facturas que va a pagar pero no especifica el importe que se aplicará a cada factura. Use las opciones de proceso para especificar los límites de tolerancia que se van a usar cuando el importe del recibo no es igual al importe aplicado en las facturas especificadas. Para usar este algoritmo, debe especificar el número de factura en el Registro de recibos electrónicos (F03B13Z1).

Cotejo de traspaso de saldos (R03B50B)

Puede usar el método Cotejo de traspaso de saldos para aplicar los recibos a las facturas en orden de secuencia. Puede aplicar recibos a la factura más antigua o la más reciente de la factura. El sistema lee las facturas por fecha de vencimiento para determinar la primera factura. Además, puede especificar si cotejar por cliente y pagador o sólo por pagador. Este método lee las facturas pendientes en la cuenta de un cliente y aplica el recibo a cada factura hasta que el importe del recibo es de cero o hasta que el sistema no encuentra más facturas del cliente.

El sistema aplica un pago parcial si no hay suficiente efectivo para cerrar la factura por completo. Si queda un importe en el recibo después de aplicarlo a todas las facturas pendientes, el sistema crea un recibo sin aplicar.

El sistema tiene dos versiones de demostración para este método base que se define para seleccionar las facturas de pago de acuerdo con la forma últimas entradas, primeras salidas (LIFO) o primeras entradas, primeras salidas (FIFO).

Cotejo de selección de facturas (R03B50A)

Puede usar el método Cotejo de selección de facturas para aplicar un recibo a una factura específica o un total corriente de facturas. El sistema compara el importe de la primera factura con el importe del recibo, toma en consideración si el descuento está devengado, disponible o ignorado y luego añade o resta las tolerancias de las opciones de proceso de Tolerancia con pago insuficiente y Tolerancia con exceso de pago. Si el importe de la primera factura se encuentra dentro de los límites de tolerancia, el sistema aplica el recibo a la factura y procesa el siguiente recibo. Si el importe de la primera factura no se encuentra dentro de los límites de tolerancia, el sistema añade la primera y la segunda factura para ese cliente y las compara. Este proceso continúa hasta que el importe total de las facturas se encuentra dentro del límite de tolerancia y hasta que lo paga el recibo. El importe de la factura del total corriente debe coincidir *exactamente* con el importe del recibo del total corriente, tomando en cuenta los descuentos y los límites de tolerancia, de lo contrario, ninguna de las facturas serán pagadas. A diferencia del método Cotejo de traspaso de saldos (R03B50B), el sistema no aplica pagos parciales o crea registros de recibos sin aplicar por las diferencias.

El sistema sólo compara la primera factura y un total corriente de facturas. No se consideran otras comparaciones. El sistema deja de procesar facturas cuando una sola factura o el total corriente se ajusta al importe del recibo. El sistema entonces aplica el recibo a las facturas seleccionadas.

El sistema lee las facturas por fecha de vencimiento para determinar la primera factura.

Dependiendo de cómo configure las opciones de proceso, puede tratar de verificar el recibo con las siguientes partidas:

- Importe pendiente total
- Importe pendiente total menos los descuentos disponibles
- Importe pendiente total menos los descuentos disponibles

Ejemplos: Cotejo de selección de facturas

Los siguientes ejemplos muestran cómo el sistema aplica los recibos a las facturas por medio de este algoritmo para varios valores de configuración de las opciones de proceso:

Importe del recibo 220		
Número de la factura	Importe de factura pendiente	Valores de configuración de la opción de proceso • Cotejo: Importe de factura pendiente • Tolerancia de pago insuficiente: 10 • Tolerancia de exceso de pago: 10
112	100	
113	200	
Resultado: El sistema intenta cotejar el recibo con la factura 112. Como el importe no coincide, el sistema intenta cotejar el recibo con las facturas 112 y 113. Como el importe no coincide y no está dentro del límite de tolerancia de 10 el sistema no paga ninguna de las facturas.		

Importe del recibo 100		
Número de la factura	Importe de factura pendiente	Valores de configuración de la opción de proceso - Cotejo: Importe de factura pendiente - Tolerancia de pago insuficiente: 10 - Tolerancia de exceso de pago: 10
278	100	
285	200	
290	300	
Resultado: El sistema intenta cotejar el recibo con la factura 278. Como el importe coincide, el sistema aplica el recibo a la factura y detiene el proceso.		

Importe del recibo 300		
Número de la factura	Importe de factura pendiente	Valores de configuración de la opción de proceso - Cotejo: Importe de factura pendiente - Tolerancia de pago insuficiente: 10 - Tolerancia de exceso de pago: 10
335	100	
362	200	
Resultado: El sistema intenta cotejar el recibo con la factura 335. Como el importe no coincide, el sistema intenta cotejar el recibo con la factura 335 y 362. Como el importe del recibo coincide con el importe de las dos facturas, el sistema paga las dos facturas.		

Importe del recibo 297			
Número de la factura	Importe de factura pendiente	Descuentos	Valores de configuración de la opción de proceso - Cotejo: Importe pendiente menos descuento disponible - Tolerancia de pago insuficiente: 10 - Tolerancia de exceso de pago: 10
587	100	1	
695	200	2	
Resultado: El sistema intenta cotejar el recibo con la factura 587. Como el importe no coincide, el sistema intenta cotejar el recibo con las facturas 587 y 695. Como el importe no coincide con el 3, y el 3 está dentro del límite de tolerancia de 10, el sistema paga las dos facturas.			

Cotejo de facturas combinadas (R03B50F)

Puede usar el método Cotejo de facturas combinadas para aplicar los recibos a una combinación específica de facturas. Dependiendo de las opciones de proceso, el sistema revisa hasta un máximo de diez facturas especificadas, en varias combinaciones, en un intento por encontrar un equivalente.

Use Cotejo por exclusión para alterar el desempeño de este método. El proceso de exclusión identifica las facturas que no se han pagado y luego aplica el recibo a las facturas restantes. Esto es útil cuando se paga con el recibo todo menos algunas de las facturas pendientes. El sistema determina la diferencia que existe entre el importe del recibo y el saldo total de la cuenta y luego intenta encontrar una combinación que coincida con el importe que no se ha pagado. Si el sistema encuentra un importe que coincida, el sistema aplica el recibo a todas las facturas que están fuera de la combinación.

Al usar Cotejo por exclusión, considere clasificar las facturas por fecha en orden descendente de tal manera que las facturas más recientes introduzcan primero el algoritmo.

Ejemplo: Cotejo de facturas combinadas

El siguiente ejemplo demuestra cómo el sistema usa el algoritmo de cotejo de facturas combinadas para aplicar recibos a combinaciones de facturas. Las opciones de proceso en la ficha Desempeño especifican el Límite de revisión de factura = 6 y el Límite de combinación de la factura = 3.

Número de la factura	Importe
122	100.00
123	200.00
124	450.00
125	50.00
126	100.00

Si tiene un recibo por el importe total de \$700.00, el sistema empieza a buscar la primera factura e intenta verificar facturas en el siguiente orden:

Número de la factura	Importe	Cotejo
122	100.00	No hay equivalente
123	200.00	No hay equivalente
123 + 122	300.00	No hay equivalente
124	450.00	No hay

		equivalente
124 + 122	550.00	No hay equivalente
124 + 123	650.00	No hay equivalente
124 + 122 + 123	750.00	No hay equivalente
125	50.00	No hay equivalente
125 + 122	150.00	No hay equivalente
125 + 123	250.00	No hay equivalente
125 + 122 + 123	350.00	No hay equivalente
125 + 124	500.00	No hay equivalente
125 + 124 + 122	600.00	No hay equivalente
125 + 124 + 123	700.00	Cotejo

Las opciones de proceso de este algoritmo le permiten especificar un máximo de 10 facturas en combinaciones que incluyen hasta diez facturas.

Advertencia

Como este proceso consume mucho tiempo, J.D. Edwards recomienda usar el algoritmo de cotejo de facturas combinadas al final de la lista de ejecución, después de haber intentado todas las opciones para cotejar las facturas y recibos.

Opciones de proceso para Cotejo de facturas conocidas con importes (R03B50D)

Ficha Aplicación de facturas

Estas opciones de proceso especifican como el sistema debe aplicar los recibos a las facturas con descuentos y administrar los excesos de pago y los pagos insuficientes cuando el importe que se va a aplicar es diferente al de la factura pendiente.

1. Método de reconocimiento de descuentos.
-

En blanco - Procesar todos los descuentos disponibles.
realizados.

1 - Procesar sólo descuentos

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema procesa todos los descuentos o sólo aquellos que están devengados. La fecha del L/M del recibo debe ser igual o anterior a la fecha de vencimiento del descuento para el descuento que se va a devengar. Los valores admisibles son:

En blanco

Procesar todos los descuentos.

1

Procesar sólo los descuentos devengados.

2. Código de razón del descuento

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón de descuento que desea usar cuando se realizan los descuentos. Este código de razón de descuento que introduce debe estar en el UDC 00/DE. También debe configurar una ICA correspondiente (RKDxx donde xx es el código de razón) por cada código de razón de descuento que especifique.

3. Días de gracia

Use esta opción de proceso para especificar el número de días por añadir a la fecha de vencimiento del descuento para extender la elegibilidad de un descuento disponible.

4. Importe de tolerancia con pago insuficiente

Use esta opción de proceso para especificar el límite que el sistema usa para cancelar los pagos insuficientes que se dan a nivel de factura. Si la diferencia entre el importe aplicado (campo Importe bruto - AG) del registro Entrada de recibos electrónicos (F03B13Z1) y el importe pendiente de la factura es menor o igual al importe especificado, el sistema cancela el importe restante.

Si trabaja con monedas múltiples, cree una versión por separado de esta programa por cada moneda. El importe que usted especifica en esta opción de proceso es específico de la moneda y se basa en la moneda del recibo.

5. Código de razón con pago insuficiente

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que se va a asignar a las cancelaciones que crea el sistema para las facturas con un pago insuficiente que no exceden el importe de tolerancia. Los códigos de razón de cancelación están definidos en

los UDC 03B/RC. También debe configurar una ICA RAXx correspondiente, donde xx es el código de razón, para especificar la cuenta de cancelación que se va a usar.

6. Procesamiento de pagos insuficientes

En blanco - Crear un contracargo.

1 - Pagar la factura en forma parcial.

2 - Crear la deducción.

Use esta opción de proceso a fin de especificar el método para procesar las facturas con pago insuficiente que no exceden el importe de tolerancia del pago insuficiente. Los valores admisibles son:

En blanco

Crear un contracargo.

1

Pagar la factura parcialmente.

2

Crear una deducción.

Código de razón de deducción

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que se va a asignar a los contracargos que crea el sistema para las facturas con un pago insuficiente que exceden el importe de tolerancia que se especifica en las cancelaciones. Use esta opción sólo cuando configure la opción de proceso para el Procesamiento de pagos insuficientes en blanco. Los códigos de razón de contracargo válidos están definidos en los UDC 03B/CB. El sistema usa la cuenta de compensación que se asignó a la factura en la que se originó el contracargo.

Código de razón de deducción

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que se va a asignar a las deducciones que crea el sistema para las facturas con un pago insuficiente que exceden el importe de tolerancia que se especifica en las cancelaciones. Use esta opción de proceso sólo cuando configure la opción de proceso para el Procesamiento de pagos insuficientes en 2 de la ficha Aplicar facturas. Los códigos de razón de deducción están definidos en los UDC 03B/CR. También debe configurar una ICA RN correspondiente para especificar la cuenta temporal de deducción que se va a usar.

8. Importe de tolerancia del exceso de pago

Use esta opción de proceso para especificar el límite que el sistema usa para cancelar los excesos de pago que se dan a nivel de factura. Si la diferencia entre el importe aplicado (campo Importe bruto - AG) de la tabla Entrada de recibos electrónicos (F03B13Z1) y el importe pendiente de la factura es menor o igual al importe especificado, el sistema cancela el importe restante.

Introduzca el valor como un importe positivo.

Si trabaja con monedas múltiples, cree una versión por separado de esta programa por cada moneda. El importe que usted especifica en esta opción de proceso es específico de la moneda y se basa en la moneda del recibo.

9. Código de razón de exceso de pago

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que se va a asignar a las cancelaciones que crea el sistema para las facturas con un exceso de pago que no exceden el importe de tolerancia. Los códigos de razón de cancelación están definidos en los UDC 03B/RC. También debe configurar una ICA RAXx correspondiente, donde xx es el código de razón, para especificar la cuenta de cancelación que se va a usar.

10. Procesamiento de pagos en exceso

En blanco - Crear recibo sin aplicar

1 - Volver a aplicar recibo a factura

Use esta opción de proceso a fin de especificar el método para procesar las facturas con un exceso de pago que no exceden el importe de tolerancia del exceso de pago. Los valores admisibles son:

En blanco

Crear un recibo sin aplicar.

1

Exceso de pago de la factura; la factura tendrá un importe pendiente negativo que representa un crédito para el exceso de pago.

Ficha Aplicación de recibos

Estas opciones de proceso especifican como administrar los excesos de pago y los pagos insuficientes cuando el importe del recibo es diferente al importe total aplicado a las facturas.

1. Importe de tolerancia del pago insuficiente.

Use esta opción de proceso para especificar el límite que el sistema usa para cancelar los pagos insuficientes que se dan a nivel de recibo. En la tabla Entrada de recibos electrónicos (F03B13Z1), si la diferencia entre el importe del recibo (campo Importe del cheque - CKAM) y el importe aplicado (campo Importe bruto - AG) comparada con las facturas es igual o menor al importe especificado, el sistema genera una cancelación autónoma por el importe restante.

Nota: si el recibo paga sólo una factura, el sistema cancela dicha factura y no genera una cancelación autónoma.

Por ejemplo, si la tolerancia es 25.00, el importe del recibo es 980.00 USD, pero los importes aplicados a dos facturas dan un total de 1000.00 (500.00 por cada factura), el sistema cancela el pago insuficiente por 20.00. No realiza ninguna cancelación a nivel de factura porque el importe pendiente de la factura y el importe aplicado son iguales.

La cancelación de una factura y recibo se puede dar en ciertas situaciones. Por ejemplo, recibe un pago de 192.00 USD para pagar dos facturas, cada una con importes pendientes de 100.00. Los importes de tolerancia son 5.00 tanto para la factura como para el recibo.

Para cubrir la discrepancia de 8.00, puede aplicar 98.00 a cada factura por el importe total de 196.00. El sistema cancela el total de 4.00 a nivel de factura de la siguiente manera:

- o Importe aplicado a la factura 1 = 98.00 (cancelación de la factura por 2.00)
- o Importe aplicado a la factura 2 = 98.00 (cancelación de la factura por 2.00)

Como aplicó 196.00, todavía queda una discrepancia de 4.00 (aplicó 196.00, pero recibió sólo 192.00), por lo que el sistema cancela 4.00 del recibo.

Si trabaja con monedas múltiples, cree una versión por separado de esta programa por cada moneda. El importe que usted especifica en esta opción de proceso es específico de la moneda y se basa en la moneda del recibo.

Código de razón de cancelación

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que se va a asignar a las cancelaciones que se dan como resultado de un pago insuficiente del recibo. Los códigos de razón de cancelación están definidos en los UDC 03B/RC. También debe configurar una ICA RAXx correspondiente, donde xx es el código de razón, para especificar la cuenta de cancelación que se va a usar.

2. Procesamiento de recibos de pago insuficiente.

En blanco Crear contracargo.

1 - Crear deducción.

Use esta opción de proceso para especificar el método que se va a usar para procesar los pagos insuficientes a nivel recibo y que exceden el límite de tolerancia especificado. Los valores admisibles son:

En blanco

Crear un contracargo.

1

Crear una deducción.

Nota: si el recibo paga más de una factura, el sistema genera un contracargo o deducción autónoma.

Código de razón del contracargo

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que se va a asignar a los contracargos que crea el sistema para los pagos insuficientes que exceden el límite de tolerancia especificado. Use esta opción de proceso sólo cuando configure la opción de proceso para el Procesamiento de recibos con pago insuficiente en blanco. Los códigos de razón de contracargo válidos están definidos en los UDC 03B/CB.

Nota: si el sistema genera un contracargo autónomo, la compensación del L/M está en blanco. Si el recibo paga sólo una factura y el sistema genera un contracargo, éste usa la cuenta de compensación que se le asignó a la factura en la que se originó el contracargo.

Código de razón de la deducción

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que se va a asignar a las deducciones que crea el sistema para los pagos insuficientes del recibo. Use esta opción de proceso sólo cuando configure la opción de proceso para el Procesamiento de recibos con pago insuficiente en 1 de la ficha Aplicar recibos. Los códigos de razón de deducción están definidos en los UDC 03B/CR. También debe configurar una ICA RN correspondiente para especificar la cuenta temporal de deducción que se va a usar.

3. Importe de tolerancia del exceso de pago.

Use esta opción de proceso para especificar el límite que el sistema usa para cancelar los excesos de pago que se dan a nivel de recibo. En la tabla Entrada de recibos electrónicos (F03B13Z1), si la diferencia entre el importe del recibo (campo Importe del cheque - CKAM) y el importe aplicado (campo Importe bruto - AG) comparada con las facturas es igual o menor al importe especificado, el sistema cancela el importe restante. Introduzca el valor como un importe positivo.

Nota: si el recibo paga más de una factura, el sistema genera una cancelación autónoma.

Por ejemplo, si el importe del recibo es por 1000.00 USD y paga facturas que dan un total de 980.00, y el importe de tolerancia está configurado en 25.00, el sistema cancela 20.00.

Si la diferencia excede el importe de tolerancia del pago en exceso, el sistema crea un recibo sin aplicar por la diferencia.

Por ejemplo, si el importe del recibo es por 1000.00 USD y paga facturas que dan un total de 950.00, y el importe de tolerancia está configurado en 25.00, el sistema crea un recibo sin aplicar por 50.00.

Si trabaja con monedas múltiples, cree una versión por separado de esta programa por cada moneda. El importe que usted especifica en esta opción de proceso es específico de la moneda y se basa en la moneda del recibo.

4. Código de razón del exceso de pago.

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que se va a asignar a las cancelaciones que se dan como resultado de un exceso de pago del recibo. Los códigos de razón de cancelación están definidos en los UDC 03B/RC. También debe configurar una ICA RAxx correspondiente, donde xx es el código de razón, para especificar la cuenta de cancelación que se va a usar.

Ficha Cotejo de importes

Estas opciones de proceso especifican cómo el sistema administrará los números de factura duplicados, así como también si el sistema usará los límites de tolerancia especificados en la ficha Aplicar facturas para seleccionar las facturas que van a cotejarse.

1. Asociación de facturas duplicadas.

En blanco - No procesar facturas duplicadas.

1 - Usar el importe para duplicados.

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema procesa números de facturas duplicados. Si no especifica un pago en la tabla Entrada de recibos electrónicos (F03B13Z1) y la factura tiene más de un pago, el sistema considera todos los registros de facturas que tengan el mismo número de documento como duplicado. Los valores admisibles son:

En blanco

No procesar facturas duplicadas. El sistema no aplica el recibo a ninguna factura si se encuentran duplicados.

1

Usar el importe para determinar cuál es la factura que se va a pagar. El sistema aplica el recibo a la factura con el importe pendiente que más se acerque al importe del recibo.

2. Tolerancia

En blanco - No usar los importes de tolerancia como se definen.

1 - Usar importes de tolerancia previamente definidos.

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema usa los importes de tolerancia especificados en la ficha Aplicar facturas para seleccionar los registros de facturas que se van a procesar. Si no desea procesar las facturas que exceden los importes de tolerancia especificados, puede reducir el tiempo de procesamiento con esta opción.

En blanco

No usar los importes de tolerancia especificados para seleccionar los registros de facturas. El sistema procesa todas las facturas y después usa los importes de tolerancia especificados para determinar si va a procesar el pago insuficiente o el exceso de pago.

1

Usar los importes de tolerancia especificados. Si el importe de la factura excede los importes de tolerancia, se detiene el procesamiento y el sistema no aplica el importe del recibo a la factura.

Ficha Prioridad de cotejo

Use esta opción de proceso para determinar cómo el sistema localizará el registro de facturas en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11). Los valores admisibles son del 1 - 5, donde 1 indica la prioridad más alta. Las opciones de proceso de clasificación de prioridades en esta ficha son:

- Número de factura
- Número de orden de venta
- Número de referencia del cliente
- Número de estado de cuenta
- Número de embarque

No tiene que introducir información en todas las opciones de proceso Cotejo de prioridades. Si introduce información en más de una de estas opciones de proceso, cada una debe tener un valor diferente.

Número de factura

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que va a usar el sistema a fin de seleccionar las facturas para el procesamiento de recibos automáticos. Los métodos de búsqueda válidos son:

- o Número de factura
- o Número de la orden de venta
- o Número de referencia del cliente
- o Número del estado de cuenta
- o Número de envío

Los valores admisibles son En blanco, 1, 2, 3, 4 y 5. Si deja un campo de método de búsqueda en blanco, el sistema excluirá dicho método y usará otros métodos que usted haya especificado. Si deja los cinco campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

Número de órdenes de venta

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que va a usar el sistema a fin de seleccionar las facturas para el procesamiento de recibos automáticos. Los métodos de búsqueda válidos son:

- o Número de factura

-
- o Número de la orden de venta
 - o Número de referencia del cliente
 - o Número del estado de cuenta
 - o Número de envío

Los valores admisibles son En blanco, 1, 2, 3, 4 y 5. Si deja un campo de método de búsqueda en blanco, el sistema excluirá dicho método y usará otros métodos que usted haya especificado. Si deja los cinco campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

Número de referencia del cliente

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que va a usar el sistema a fin de seleccionar las facturas para el procesamiento de recibos automáticos. Los métodos de búsqueda válidos son:

- o Número de factura
- o Número de la orden de venta
- o Número de referencia del cliente
- o Número del estado de cuenta
- o Número de envío

Los valores admisibles son En blanco, 1, 2, 3, 4 y 5. Si deja un campo de método de búsqueda en blanco, el sistema excluirá dicho método y usará otros métodos que usted haya especificado. Si deja los cinco campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

Número de estado

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que va a usar el sistema a fin de seleccionar las facturas para el procesamiento de recibos automáticos. Los métodos de búsqueda válidos son:

- o Número de factura
 - o Número de la orden de venta
-

- o Número de referencia del cliente

- o Número del estado de cuenta

- o Número de envío

Los valores admisibles son En blanco, 1, 2, 3, 4 y 5. Si deja un campo de método de búsqueda en blanco, el sistema excluirá dicho método y usará otros métodos que usted haya especificado. Si deja los cinco campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

Nº de embarque

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que va a usar el sistema a fin de seleccionar las facturas para el procesamiento de recibos automáticos. Los métodos de búsqueda válidos son:

- o Número de factura

- o Número de la orden de venta

- o Número de referencia del cliente

- o Número del estado de cuenta

- o Los valores admisibles para el número de envío son:

1

Primera más alta. El sistema usa primero este método de búsqueda.

2

Prioridad alta. El sistema usa en segundo lugar este método de búsqueda.

3

Prioridad media. El sistema usa en tercer lugar este método de búsqueda.

4

Prioridad baja. El sistema usa en cuarto lugar este método de búsqueda.

5

Prioridad más baja. El sistema usa este método de búsqueda al último.

Si deja en blanco el campo del método de búsqueda, el sistema excluye dicho método de búsqueda y usa sólo los demás métodos que haya especificado. Si deja los cinco campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

Ficha Descuento

Estas opciones de proceso le permiten especificar cómo procesar descuentos cuando el importe pendiente de la factura, menos el descuento, es menor que el importe que se va a aplicar a la tabla Registro electrónico de recibos (F03B13Z1). El sistema puede ajustar el descuento a cero, en lugar de crear una cancelación por la diferencia.

Por ejemplo:

Factura #5	100.00
Descuento	5.00
Recibo	97.00

Si introduce un 1 en la opción de proceso Reducción del descuento, el sistema aplica 97.00 a la factura y reduce el descuento de 5.00 a 3.00.

Si deja la opción en blanco, el sistema aplicaría \$95.00 a la factura y \$5.00 al descuento y genera una cancelación de 2.00.

Reducir descuentos

En blanco - No reducir el descuento.

1 - Reducir el descuento.

Use esta opción de proceso para especificar si desea ajustar el importe del descuento cuando el importe del recibo es mayor al importe pendiente de la factura, menos el descuento.

Por ejemplo, si el importe pendiente de la factura es 100.00 USD con un descuento de 5.00 y recibe un pago por 97.00. ¿Desea que el sistema reduzca el descuento a 3.00 y que aplique 97.00, o que aplique 95.00 y que cree una cancelación de 2.00?

Los valores admisibles son:

En blanco

No reducir el importe del descuento aplicado; crear una cancelación por la diferencia.

1

Reducir el importe del descuento aplicado y no crear una cancelación.

Ejemplo: exceso del límite de tolerancia de la factura

El siguiente ejemplo ilustra cómo el sistema aplica un recibo a las facturas, de acuerdo a la información que existe en la tabla Registro de recibos electrónicos (F03B13Z1) cuando se excede el límite de tolerancia de la factura de las opciones de proceso Algoritmo de Cotejo de facturas conocidas con importe.

Importes	Valores de configuración
Número de recibo 445 = 850.00	
Límite de tolerancia de la factura = 10.00	Si se excede la tolerancia, pague la factura parcialmente
Límite de tolerancia del recibo = 25.00	Si el recibo tiene un pago insuficiente, cree un contracargo

Número de la factura	Importe pendiente de factura	Importe de cheque (CKAM)	Importe por aplicarse (campo AG en F03B13Z1)
222	200.00	850.00	200.00
223	300.00	0	300.00
224	600.00	0	550.00
Nota de crédito #1	200.00-	0	200.00-

Llene el campo correspondiente sólo en el campo Importe de cheque para la primera factura pagada con el recibo. El sistema:

- Paga la factura #222 por completo, reduce el importe pendiente de la factura a cero y cambia el estado de pago a P.
- Paga la factura #223 por completo, reduce el importe pendiente de la factura a cero y cambia el estado de pago a P.
- Deja la factura pendiente #224 por 50.00 ya que excede la tolerancia de la factura. El estado de pago permanece como A.
- Paga la factura #1 por completo, reduce el importe pendiente de la factura a cero y cambia el estado de pago a P.

El sistema verifica si el importe pendiente de la factura equivale al Importe por aplicarse para determinar si ocurrió un pago menor. Entonces, el sistema determina si el total de Importe por aplicarse de todo el recibo equivale al importe del recibo. De lo contrario, el sistema procesa el recibo usando el importe de tolerancia del recibo.

Ejemplo: exceso del límite de tolerancia del recibo

El siguiente ejemplo ilustra cómo el sistema aplica un recibo a las facturas, de acuerdo a la información que existe en la tabla Registro de recibos electrónicos (F03B13Z1) cuando se excede el límite de tolerancia del recibo de las opciones de proceso Algoritmo de Cotejo de facturas conocidas con importe.

Importes	Valores de configuración
Número de recibo 446 = 700.00	
Límite de tolerancia de la factura = 10.00	Si se excede la tolerancia, pague la factura parcialmente
Límite de tolerancia del recibo = 10.00	Si el recibo tiene un pago insuficiente, cree un contracargo

Número de la factura	Importe pendiente de factura	Importe de cheque (CKAM)	Importe por aplicarse (campo AG en F03B13Z1)
300	1,000.00	700.00	1,000.00
Nota de crédito #2	100.00-	0	100.00-

En este ejemplo, suponga que el banco envió información incorrecta. El importe del cheque es de 700.00 pero el importe que se necesita aplicar es de 900.00, con base en un importe pendiente de la factura de 1000.00 menos una nota de crédito de 100.00. Ya que el importe de tolerancia en el recibo está configurado en 10.00, el sistema lo visualiza como el límite de tolerancia por 200.00 y genera un contracargo.

El sistema:

- Paga la factura #300 por completo, reduce el importe pendiente de la factura a cero y cambia el estado de pago a P.
- Paga la factura #2 por completo, reduce el importe pendiente de la factura a cero y cambia el estado de pago a P.
- Genera un contracargo por \$200.00.

Si el cliente quería pagar parcialmente la factura, cambie los importes de la siguiente manera:

Número de la factura	Importe pendiente de factura	Importe de cheque (CKAM)	Importe por aplicar (campo AG en F03B13Z1)
300	1000.00	700.00	800.00
Nota de crédito #2	100.00-	0	100.00-

Ya que el importe por aplicar es 700.00, que es igual al importe introducido en el cheque, no se ve afectado ningún importe de tolerancia. Además debido a que el importe por aplicar para la factura 300 es 800.00, que es 200.00 menos que el importe pendiente (1,000.00), el sistema paga parcialmente la factura con 200.00 que quedan pendientes.

Ejemplo: aplicación de un recibo a una factura con varias partidas de pago

Cuando usa el algoritmo de Cotejo de facturas conocidas con importe para pagar las facturas con varias partidas de pago, deberá especificar la partida de pago en la tabla Registro de recibos electrónicos (F03B13Z1). Si no especifica la partida de pago, el sistema usa el algoritmo de Cotejo de traspaso de saldos (R03B50B) para procesar cada partida de pago.

En el siguiente ejemplo, el sistema procesa solamente la primera partida de pago, porque el importe del recibo aplicado de \$100.00 es un importe menor que el importe pendiente de la primera partida de pago.

Importes	Valores de configuración
Número de recibo 447 = 100.00	
Límite de tolerancia de la factura = 10.00	Si se excede la tolerancia, pague la factura parcialmente
Límite de tolerancia del recibo = 25.00	Si el recibo tiene un pago insuficiente, cree un contracargo

En el Libro mayor de clientes (F03B11):

Número de la factura	Partida de pago	Importe pendiente de factura
932	001	150.00
932	002	-50.00

En Revisión de recibos electrónicos (P03B121):

Número de la factura	Partida de pago	Importe pendiente de factura	Importe de cheque (CKAM)	Importe por aplicar (campo AG en F03B13Z1)
932		150.00	100.00	150.00
932		-50.00		-50.00

El sistema cierra la primera partida de pago para la factura 932 en vez de cerrar toda la factura y crear un contracargo de 50.00 para la primera partida de pago. La segunda partida de pago aún está pendiente.

Para aplicar completamente el mismo recibo a la factura 932 usando Cotejo de factura conocida (R03B50D), debe especificar el número de la partida de pago en la tabla Registro electrónico de recibos (F03B13Z1). En Revisión de recibos electrónicos:

Número de la factura	Partida de pago	Importe pendiente de factura	Importe de cheque (CKAM)	Importe por aplicar (campo AG en F03B13Z1)
932	001	150.00	100.00	150.00
932	002	-50.00		-50.00

El sistema:

- Paga la factura #932 por completo, reduce el importe pendiente de la factura a cero y cambia el estado de pago a P.
- Paga la factura #932, partida de pago 002 por completo, reduce el importe pendiente de la factura a cero y cambia el estado de pago a P.

Opciones de proceso para Cotejo de facturas conocidas con importes (R03B50E)

Ficha Aplicación de facturas

Estas opciones de proceso especifican cómo aplicar los recibos a las facturas con descuentos.

1. Método de reconocimiento de descuentos.

En blanco - Procesar todos los descuentos disponibles.

1 - Procesar sólo descuentos realizados.

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema procesa todos los descuentos o sólo aquellos que están devengados. La fecha del L/M del recibo debe ser igual o anterior a la fecha de vencimiento del descuento para el descuento que se va a devengar. Los valores admisibles son:

En blanco

Procesar todos los descuentos.

1

Procesar sólo los descuentos devengados.

2. Código de razón del descuento

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón de descuento que desea usar cuando se realizan los descuentos. Este código de razón de descuento que introduce debe estar en el UDC 00/DE. También debe configurar una ICA correspondiente (RKDxx donde xx es el código de razón) por cada código de razón de descuento que especifique.

3. Días de gracia

Use esta opción de proceso para especificar el número de días por añadir a la fecha de vencimiento del descuento para extender la elegibilidad de un descuento disponible.

Ficha Aplicación de recibos

Estas opciones de proceso especifican cómo administrar los excesos de pago y los pagos insuficientes cuando el importe del recibo es diferente al importe total aplicado a las facturas.

1. Importe de tolerancia de pago insuficiente.

Use esta opción de proceso para especificar el límite que el sistema usa para cancelar pagos insuficientes. Si la diferencia entre el importe del recibo (campo Importe del cheque - CKAM) de la tabla Entrada de recibos electrónicos (F03B13Z1) y el importe total pendiente de las facturas pagadas es menor o igual al importe especificado, el sistema genera una cancelación autónoma para el importe restante.

Nota: si el recibo paga sólo una factura, el sistema cancela dicha factura y no genera una cancelación autónoma.

Por ejemplo, si la tolerancia es 25.00, el importe del recibo es 980.00 USD y el importe total pendiente de las facturas pagadas es 1000.00, el sistema cancela el pago insuficiente por 20.00.

Si trabaja con monedas múltiples, cree una versión por separado de esta programa por cada moneda. El importe que especifica en esta opción de proceso es específica de la moneda.

Código de razón de cancelación

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que se va a asignar a las cancelaciones que se dan como resultado de un pago insuficiente. Los códigos de razón de cancelación están definidos en los UDC 03B/RC. También debe configurar una ICA RAXx correspondiente, donde xx es el código de razón, para especificar la cuenta de cancelación que se va a usar.

2. Procesamiento de recibos de pago insuficiente

En blanco - Crear contracargo.

1 - Crear deducción.

Use esta opción de proceso a fin de especificar el método para procesar los pagos insuficientes que exceden el límite de tolerancia especificado. Los valores admisibles son:

En blanco

Crear un contracargo.

1

Crear una deducción.

Nota: si el recibo paga más de una factura, el sistema genera un contracargo o deducción autónoma.

Código de razón de contracargo

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que se va a asignar a los contracargos que crea el sistema para los pagos insuficientes que exceden el límite de tolerancia especificado. Use esta opción de proceso sólo cuando configure la opción de proceso para el Procesamiento de recibos con pago insuficiente en blanco. Los códigos de razón de contracargo válidos están definidos en los UDC 03B/CB.

Nota: si el sistema genera un contracargo autónomo, la compensación del L/M está en blanco. Si el recibo paga sólo una factura y el sistema genera un contracargo, éste usa la cuenta de compensación que se le asignó a la factura en la que se originó el contracargo.

Código de razón de deducción

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que se va a asignar a las deducciones que crea el sistema para pagos insuficientes. Use esta opción de proceso sólo cuando configure la opción de proceso para el Procesamiento de recibos con pago insuficiente en 1 de la ficha Aplicar recibos. Los códigos de razón de deducción están definidos en los UDC 03B/CR. También debe configurar una ICA RN correspondiente para especificar la cuenta temporal de deducción que se va a usar.

3. Importe de tolerancia del exceso de pago.

Use esta opción de proceso para especificar el límite que el sistema usa para cancelar excesos de pago. Si la diferencia entre el importe del recibo (campo Importe del cheque - CKAM) de la tabla Entrada de recibos electrónicos (F03B13Z1) y el importe total pendiente de las facturas pagadas es menor o igual al importe especificado, el sistema cancela el importe restante. Introduzca el valor como un importe positivo.

Nota: si el recibo paga más de una factura, el sistema genera una cancelación autónoma.

Por ejemplo, si el importe del recibo es por 1000.00 USD y paga facturas que dan un total de 980.00, y el importe de tolerancia está configurado en 25.00, el sistema cancela 20.00.

Si la diferencia excede el importe de tolerancia del pago en exceso, el sistema crea un recibo sin aplicar por la diferencia.

Por ejemplo, si el importe del recibo es por 1000.00 USD y paga facturas que dan un total de 950.00, y el importe de tolerancia está configurado en 25.00, el sistema crea un recibo sin aplicar por 50.00.

Si trabaja con monedas múltiples, cree una versión por separado de esta programa por cada moneda. El importe que especifica en esta opción de proceso es específica de la moneda.

4. Código de razón de exceso de pago.

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón para asignar a las cancelaciones que se dan como resultado de un exceso de pago. Los códigos de razón de cancelación están definidos en los UDC 03B/RC. También debe configurar una ICA RAXx correspondiente, donde xx es el código de razón, para especificar la cuenta de cancelación que se va a usar.

Ficha Prioridad de cotejo

Use esta opción de proceso para determinar cómo el sistema localizará el registro de facturas en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11). Los valores admisibles son del 1 - 5, donde 1 indica la prioridad más alta. Las opciones de proceso de clasificación de prioridades en esta ficha son:

- Número de la factura
- Número de orden de venta
- Número de referencia del cliente
- Número de estado de cuenta
- Número de embarque

No tiene que introducir información en todas las opciones de proceso Cotejo de proceso. Si introduce información en más de una de estas opciones de proceso, cada una debe tener un valor diferente. Si deja en blanco las opciones de proceso Proceso de cotejo, hay dos casos diferentes:

- Si no está en blanco el campo Número de factura (RUD0C) en la tabla Registro de recibos electrónicos (F03B13Z1), el sistema usa el proceso Cotejo de facturas.
- Si no está en blanco el campo Número de factura (RUD0C) en la tabla Registro de recibos electrónicos (F03B13Z1), el sistema no cotejará los recibos con las facturas.

Número de factura

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que va a usar el sistema a fin de seleccionar las facturas para el procesamiento de recibos automáticos. Los métodos de búsqueda válidos son:

- Número de factura

-
- o Número de la orden de venta
 - o Número de referencia del cliente

- o Número del estado de cuenta

- o Número de envío

Los valores admisibles son En blanco, 1, 2, 3, 4 y 5. Si deja un campo de método de búsqueda en blanco, el sistema excluirá dicho método y usará otros métodos que usted haya especificado. Si deja los cinco campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

Número de órdenes de venta

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que va a usar el sistema a fin de seleccionar las facturas para el procesamiento de recibos automáticos. Los métodos de búsqueda válidos son:

- o Número de factura
- o Número de la orden de venta
- o Número de referencia del cliente
- o Número del estado de cuenta
- o Número de envío

Los valores admisibles son En blanco, 1, 2, 3, 4 y 5. Si deja un campo de método de búsqueda en blanco, el sistema excluirá dicho método y usará otros métodos que usted haya especificado. Si deja los cinco campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

Número de referencia de clientes

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que va a usar el sistema a fin de seleccionar las facturas para el procesamiento de recibos automáticos. Los métodos de búsqueda válidos son:

- o Número de factura
 - o Número de la orden de venta
 - o Número de referencia del cliente
-

- o Número del estado de cuenta

- o Número de envío

Los valores admisibles son En blanco, 1, 2, 3, 4 y 5. Si deja un campo de método de búsqueda en blanco, el sistema excluirá dicho método y usará otros métodos que usted haya especificado. Si deja los cinco campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

Número del estado de cuenta

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que va a usar el sistema a fin de seleccionar las facturas para el procesamiento de recibos automáticos. Los métodos de búsqueda válidos son:

- o Número de factura

- o Número de la orden de venta

- o Número de referencia del cliente

- o Número del estado de cuenta

- o Número de envío

Los valores admisibles son En blanco, 1, 2, 3, 4 y 5. Si deja un campo de método de búsqueda en blanco, el sistema excluirá dicho método y usará otros métodos que usted haya especificado. Si deja los cinco campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

Nº de envío

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que va a usar el sistema a fin de seleccionar las facturas para el procesamiento de recibos automáticos. Los métodos de búsqueda válidos son:

- o Número de factura

- o Número de la orden de venta

- o Número de referencia del cliente

- Número del estado de cuenta

o Los valores admisibles para el número de envío son:

1

Primera más alta. El sistema usa primero este método de búsqueda.

2

Prioridad alta. El sistema usa en segundo lugar este método de búsqueda.

3

Prioridad media. El sistema usa en tercer lugar este método de búsqueda.

4

Prioridad baja. El sistema usa en cuarto lugar este método de búsqueda.

5

Prioridad más baja. El sistema usa este método de búsqueda al último.

Si deja en blanco el campo del método de búsqueda, el sistema excluye dicho método de búsqueda y usa sólo los demás métodos que haya especificado. Si deja los cinco campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

Opciones de proceso para Cotejo de traspaso de saldos (R03B50B)

Ficha Aplicación

Estas opciones de proceso especifican cómo cotejar los recibos con las facturas con descuentos.

1. Método de reconocimiento de descuento.

En blanco - Procesar todos los descuentos disponibles.

1 - Procesar sólo los descuentos realizables.

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema procesa todos los descuentos o sólo aquellos que están devengados. La fecha del L/M del recibo debe ser igual o anterior a la fecha de vencimiento del descuento para el descuento que se va a devengar. Los valores admisibles son:

En blanco

Procesar todos los descuentos.

1

Procesar sólo los descuentos devengados.

2. Código de razón del descuento

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón de descuento que desea usar cuando se realizan los descuentos. Este código de razón de descuento que introduce debe estar en el UDC 00/DE. También debe configurar una ICA correspondiente (RKDxx donde xx es el código de razón) por cada código de razón de descuento que especifique.

3. Días de gracia

Use esta opción de proceso para especificar el número de días por añadir a la fecha de vencimiento del descuento para extender la elegibilidad de un descuento disponible.

4. Modalidad de cotejo de facturas

En blanco - Cotejar el pagador y el cliente.

1 - Cotejar sólo el pagador.

Use esta opción de proceso para especificar las facturas que el sistema selecciona para el procesamiento de recibos automáticos. Los valores admisibles son:

En blanco

Usar al pagador y al cliente. El sistema selecciona sólo los registros de facturas de la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) que tienen los mismos valores que los campos correspondientes del registro de recibos en la tabla Encabezado de recibos (F03B13). Los campos que deben tener los mismos valores son el campo Cliente (AN8) y Pagador (PYR) del registro de la factura (F03B11) y el campo Número de dirección (AN8) y Pagador (PYR) del registro del recibo respectivamente.

Por ejemplo, si el registro de la factura F03B11 tiene 1001 y 1002 en los campos Cliente y Pagador, respectivamente, el registro del recibo F03B13 debe tener los valores 1001 y 1002 en los campos Número de dirección y Pagador respectivamente.

1

Usar sólo al pagador. El sistema selecciona sólo aquellos registros de facturas de la tabla Libro mayor de clientes que tienen el mismo valor en el campo Pagador (PYR) como el valor del campo pagador (PYR) en el registro del recibo de la tabla Encabezado de recibos.

Opciones de proceso para Cotejo de selección de facturas (R03B50A)

Ficha Cotejo

Estas opciones de proceso le permiten determinar si el sistema coteja la factura con base en el importe pendiente, el importe menos el descuento disponible o el importe menos el descuento devengado. Se realiza un descuento cuando la fecha del recibo es igual o anterior a la fecha del vencimiento del descuento de la factura. Deberá seleccionar por lo menos una opción para que el programa procese el Cotejo de selección de facturas. Entre más opciones le dé al sistema para que las pueda usar en este algoritmo, mayor será la posibilidad de que el sistema encuentre un equivalente.

1. Importe de la factura pendiente.

Use esta opción de proceso para aplicar el recibo al importe de la factura pendiente e ignorar cualquier descuento. Los valores admisibles son:

En blanco

Aplicar el recibo al importe de la factura pendiente, menos el importe del descuento. Debe introducir un valor en la opción de proceso 2 (menos el descuento disponible) o en la opción de proceso 3 (menos el descuento realizable) si usa este valor.

1

Aplicar el recibo al importe de la factura pendiente e ignorar los descuentos.

2. Descuento menos disponible.

Use esta opción de proceso para aplicar el recibo al importe de la factura pendiente, menos el descuento disponible. El sistema resta el importe del descuento disponible del importe de la factura pendiente antes de aplicarlo al recibo. Los valores admisibles son:

En blanco

Aplicar el recibo al importe de la factura pendiente e ignorar cualquier descuento. Debe introducir un 1 en la opción de proceso Importe de la factura pendiente si escoge este valor.

1

Aplicar el recibo al importe de la factura pendiente, menos el descuento disponible.

3. Descuento menos realizable.

Use esta opción de proceso para aplicar el recibo al importe de la factura pendiente, menos el descuento realizable. El sistema resta el importe del descuento realizable del importe de la factura pendiente antes de aplicarlo al recibo. Se realiza un descuento cuando la fecha del recibo es igual o anterior a la fecha del vencimiento del descuento de la factura. Los valores admisibles son:

En blanco

Aplicar el recibo al importe de la factura pendiente e ignorar cualquier descuento. Debe introducir un 1 en la opción de proceso Importe de la factura pendiente si escoge este valor.

1

Aplicar el recibo al importe de la factura pendiente, menos el descuento realizable.

4. Importe de tolerancia del pago insuficiente.

Use esta opción de proceso para especificar el límite que el sistema usa para cancelar pagos insuficientes. Si la diferencia entre el importe del recibo (campo Importe del cheque - CKAM) de la tabla Entrada de recibos electrónicos (F03B13Z1) y el importe total pendiente de las facturas pagadas es menor o igual al importe especificado, el sistema genera una cancelación autónoma para el importe restante.

Nota: si el recibo paga sólo una factura, el sistema cancela dicha factura y no genera una cancelación autónoma. El límite que especifica aplica al total de facturas que se ejecutan, no a cada una de las facturas.

Si trabaja con monedas múltiples, cree una versión por separado de esta programa por cada moneda. El importe que especifica en esta opción de proceso es específica de la moneda.

5. Código de razón del pago insuficiente.

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que se va a asignar a las cancelaciones que se dan como resultado de un pago insuficiente. Los códigos de razón de cancelación están definidos en los UDC 03B/RC. También deberá configurar una ICA RAxx, donde xx sea el código de razón, para especificar la cuenta de cancelación que se va a usar.

6. Importe de tolerancia del exceso de pago.

Use esta opción de proceso para especificar el límite que el sistema usa para cancelar excesos de pago. Si la diferencia entre el importe del recibo (campo Importe del cheque - CKAM) de la tabla Entrada de recibos electrónicos (F03B13Z1) y el importe total pendiente de las facturas pagadas es menor o igual al importe especificado, el sistema cancela el importe restante. Introduzca el valor como un importe positivo.

Nota: si el recibo paga más de una factura, el sistema genera una cancelación autónoma.

Por ejemplo, si el importe del recibo es por 1000.00 USD y paga facturas que dan un total de 980.00, y el importe de tolerancia está configurado en 25.00, el sistema cancela 20.00.

Si la diferencia excede el importe de tolerancia del pago en exceso, el sistema crea un recibo sin aplicar por la diferencia.

Por ejemplo, si el importe del recibo es por 1000.00 USD y paga facturas que dan un total de 950.00, y el importe de tolerancia está configurado en 25.00, el sistema crea un recibo sin aplicar por 50.00.

Si trabaja con monedas múltiples, cree una versión por separado de esta programa por cada moneda. El importe que especifica en esta opción de proceso es específica de la moneda.

7. Código de razón del exceso de pago.

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón para asignar a las cancelaciones que se dan como resultado de un exceso de pago. Los códigos de razón de cancelación están definidos en los UDC 03B/RC. También debe configurar una ICA RAXx correspondiente, donde xx es el código de razón, para especificar la cuenta de cancelación que se va a usar.

Ficha Aplicación

Estas opciones de proceso especifican cómo el sistema aplica los recibos a las facturas, de acuerdo con las opciones que configure en la ficha Cotejo.

1. Procesamiento de descuentos no realizables.

Blanco Permitir descuentos no realizables.

- 1 Crear cancelación.
- 2 Crear contracargo.
- 3 Pagar factura parcialmente.
- 4 Crear deducción.

Use esta opción de proceso para especificar el método que va a usar para procesar los descuentos no devengados (descuentos aplicados por el cliente después de que ha pasado la fecha de vencimiento del descuento). Esta opción de proceso es válida sólo cuando introduce un 1 en la opción de proceso Menos descuento disponible en la ficha Cotejo. Los valores admisibles son:

En blanco

Permitir descuentos no devengados.

1

Crear una cancelación para el descuento no devengado.

2

Crear un contracargo para el descuento no devengado.

3

Pagar la factura parcialmente; dejar la factura pendiente para el importe del descuento.

4

Crear una deducción.

2. Códigos de razón para descuentos no realizables.

Código de razón de cancelación

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que se va a asignar a las cancelaciones que crea el sistema para los descuentos no devengados. Use esta opción de proceso sólo cuando configure la opción de proceso para el Procesamiento de descuentos no devengados en 1. Los códigos de razón de cancelación válidos se definen en el UDC 03B/RC. También debe configurar una ICA RAXx correspondiente, donde xx sea el código de razón, para especificar la cuenta de cancelación que se va a usar.

Código de razón de contracargo

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que se va a asignar a los contracargos que crea el sistema para los descuentos no devengados. Use esta opción de proceso sólo cuando configure la opción de proceso para el Procesamiento de descuentos no devengados en 2. Los códigos de razón del contracargo válidos se definen en el UDC 03B/CB.

Nota: si el sistema genera un contracargo autónomo, la compensación del L/M está en blanco. Si el recibo paga sólo una factura y el sistema genera un contracargo, éste usa la cuenta de compensación que se le asignó a la factura en la que se originó el contracargo.

Código de razón de deducción

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que se va a asignar a las deducciones que crea el sistema para los descuentos no devengados. Use esta opción de proceso sólo cuando configure la opción de proceso para el Procesamiento de descuentos no devengados en 4. Los códigos de razón de la deducción válidos se definen en el UDC 03B/CR. También debe configurar una ICA RN correspondiente para especificar la cuenta temporal de deducción que se va a usar.

4. Código de razón del descuento

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón de descuento que desea usar cuando se realizan los descuentos. Este código de razón de descuento que introduce debe estar en el UDC 00/DE. También debe configurar una ICA correspondiente (RKDxx donde xx es el código de razón) por cada código de razón de descuento que especifique.

Opciones de proceso para Cotejo de facturas combinadas (R03B50F)

Ficha Cotejo

Estas opciones de proceso le permiten determinar si el sistema considera facturas con descuentos y notas de crédito para cotejo.

1. Importe de la factura pendiente.

Use esta opción de proceso para aplicar el recibo al importe de la factura pendiente e ignorar cualquier descuento. Los valores admisibles son:

En blanco

Aplicar el recibo al importe de la factura pendiente, menos el importe del descuento. Debe introducir un valor en la opción de proceso 2 (menos el descuento disponible) o en la opción de proceso 3 (menos el descuento realizable) si usa este valor.

1

Aplicar el recibo al importe de la factura pendiente e ignorar los descuentos.

2. Menos descuento disponible.

Use esta opción de proceso para aplicar el recibo al importe de la factura pendiente, menos el descuento disponible. El sistema resta el importe del descuento disponible del importe de la factura pendiente antes de aplicarlo al recibo. Los valores admisibles son:

En blanco

Aplicar el recibo al importe de la factura pendiente e ignorar cualquier descuento. Debe introducir un 1 en la opción de proceso Importe de la factura pendiente si escoge este valor.

1

Aplicar el recibo al importe de la factura pendiente, menos el descuento disponible.

3. Menos descuento realizable.

Use esta opción de proceso para aplicar el recibo al importe de la factura pendiente, menos el descuento realizable. El sistema resta el importe del descuento realizable del importe de la factura pendiente antes de aplicarlo al recibo. Se realiza un descuento cuando la fecha del recibo es igual o anterior a la fecha del vencimiento del descuento de la factura. Los valores admisibles son:

En blanco

Aplicar el recibo al importe de la factura pendiente e ignorar cualquier descuento. Debe introducir un 1 en la opción de proceso Importe de la factura pendiente si escoge este valor.

1

Aplicar el recibo al importe de la factura pendiente, menos el descuento realizable.

4. Cotejo por exclusión

Use esta opción de proceso para determinar cuáles son las facturas que no se van a pagar (excluidas) y aplicar el recibo a las facturas restantes. Puede configurar esta opción de proceso cuando exista la posibilidad de que un porcentaje importante de facturas pendientes se pague con un recibo. El sistema calcula la diferencia entre el importe del recibo y el importe total de la factura pendiente, después intenta encontrar un cotejo de combinación para este importe. Si se encuentra un cotejo, el sistema aplica el recibo a todas las facturas que no son parte de la combinación.

Por ejemplo, tiene un recibo por 900.00 y las siguientes facturas:

- o #100 por 50.00
 - o #102 por 150.00
 - o #103 por 200.00
 - o #104 por 500.00
 - o #105 por 30.00
-

Total = 930.00

El sistema calcula el total de 930.00 y busca una factura por 30.00 o cualquier combinación de facturas que sean igual a 30.00. Cuando encuentra las facturas que son iguales a 30.00, aplica el recibo a las facturas restantes en lugar de añadir cada factura a la siguiente hasta que alcanza el importe del pago.

Los valores admisibles son:

En blanco

No cotejar por exclusión.

1

Cotejar por exclusión.

Al usar Cotejo por exclusión, considere clasificar las facturas por fecha en orden descendente de tal manera que las facturas más nuevas introduzcan el algoritmo primero.

5. Notas de crédito incluidas

En blanco - No incluir notas de crédito.

1 - Incluir notas de crédito.

Use esta opción de proceso para especificar si desea incluir notas de crédito en el proceso de cotejo. Los valores admisibles son:

En blanco

No incluir notas de crédito.

1

Incluir notas de crédito.

Ficha Aplicación

Estas opciones de proceso especifican cómo el sistema aplica el recibo a la factura.

1. Procesamiento de descuentos no realizados.

En blanco - Permitir descuentos no realizados.

1 - Crear cancelaciones.

2 - Crear contracargos.

3 - Pagar facturas parcialmente.

4 - Crear deducciones.

Use esta opción de proceso para especificar el método que va a usar para procesar los descuentos no devengados (descuentos aplicados por el cliente después de que ha pasado la fecha de vencimiento del descuento). Esta opción de proceso es válida sólo cuando introduce un 1 en la opción de proceso Menos descuento disponible en la ficha Cotejo. Los valores admisibles son:

En blanco

Permitir descuentos no devengados.

1

Crear una cancelación para el descuento no devengado.

2

Crear un contracargo para el descuento no devengado.

3

Pagar la factura parcialmente; dejar la factura pendiente para el importe del descuento.

4

Crear una deducción.

Código de razón de cancelación

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que se va a asignar a las cancelaciones que crea el sistema para los descuentos no devengados. Use esta opción de proceso sólo cuando configure la opción de proceso para el Procesamiento de descuentos no devengados en 1. Los códigos de razón de cancelación válidos se definen en el UDC 03B/RC. También debe configurar una ICA RAXx correspondiente, donde xx sea el código de razón, para especificar la cuenta de cancelación que se va a usar.

Código de razón del contracargo

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que se va a asignar a los contracargos que crea el sistema para los descuentos no devengados.

Use esta opción de proceso sólo cuando configure la opción de proceso para el Procesamiento de descuentos no devengados en 2. Los códigos de razón del contracargo válidos se definen en el UDC 03B/CB.

Nota: si el sistema genera un contracargo autónomo, la compensación del L/M está en blanco. Si el recibo paga sólo una factura y el sistema genera un contracargo, éste usa la cuenta de compensación que se le asignó a la factura en la que se originó el contracargo.

Código de razón de la deducción

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que se va a asignar a las deducciones que crea el sistema para los descuentos no devengados. Use esta opción de proceso sólo cuando configure la opción de proceso para el Procesamiento de descuentos no devengados en 4. Los códigos de razón de la deducción válidos se definen en el UDC 03B/CR. También debe configurar una ICA RN correspondiente para especificar la cuenta temporal de deducción que se va a usar.

3. Días de gracia.

Use esta opción de proceso para especificar el número de días por añadir a la fecha de vencimiento del descuento para extender la elegibilidad de un descuento disponible.

4. Código de razón del descuento

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón de descuento que desea usar cuando se realizan los descuentos. Este código de razón de descuento que introduce debe estar en el UDC 00/DE. También debe configurar una ICA correspondiente (RKDxx donde xx es el código de razón) por cada código de razón de descuento que especifique.

Ficha Desempeño

Las opciones de proceso le permiten especificar el número de facturas permitidas en el cotejo de combinación. Puede controlar cuántas facturas selecciona el sistema a la vez y cuántas facturas usar en cada combinación.

1. Límite de revisión de facturas.

Blanco Diez facturas.

Use esta opción de proceso para especificar el número de factura que debe seleccionar el sistema al determinar las combinaciones de facturas, hasta un máximo de 10. Esta opción de proceso se usa junto con la opción de proceso Límite de combinación.

Por ejemplo, puede especificar un límite de facturas de 6 con un límite de combinación de 3. El sistema selecciona 6 facturas e intenta localizar un cotejo al usar diferentes combinaciones de 3 facturas.

Si deja este campo en blanco, el sistema selecciona 10 facturas.

2. Límite de combinación de facturas.

En blanco - Usar la opción Límite de revisión de facturas.

Use esta opción de proceso para especificar el número de facturas que el sistema permite en una sola combinación para evaluarlas.

Por ejemplo, puede especificar un límite de facturas de 6 con un límite de combinación de 3. El sistema selecciona 6 facturas e intenta localizar un cotejo al usar diferentes combinaciones de 3 facturas.

El número especificado en esta opción de proceso no puede exceder el número especificado en la opción de proceso Límite de revisión de facturas. Si deja este campo en blanco, el sistema combina facturas hasta el Límite de revisión de facturas que usted haya especificado.

Definición y modificación de listas de ejecución

Después de definir algoritmos, deberá especificar la secuencia en la que el sistema los procesa durante el proceso automático de recibos. El algoritmo que el sistema usa y el orden en el cual el sistema los procesa puede variar dependiendo de su cliente y de sus patrones de pago. Defina una lista de ejecución para especificar la secuencia en la cual quiera que el sistema procese los algoritmos.

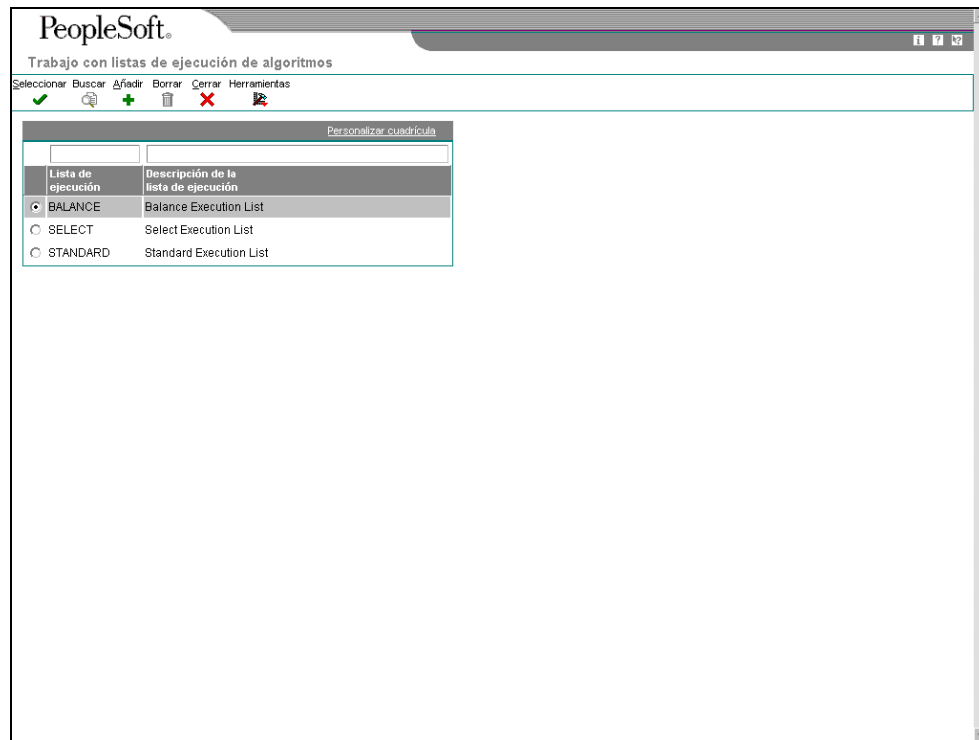
Después de definir las listas de ejecución, puede modificarlas en cualquier momento antes de procesar los recibos automáticos. Por ejemplo, puede:

- Cambiar la secuencia en la que el sistema procesa los algoritmos de la lista
- Cambiar la versión del método base que va a ejecutarse
- Añadir o eliminar un algoritmo de la lista

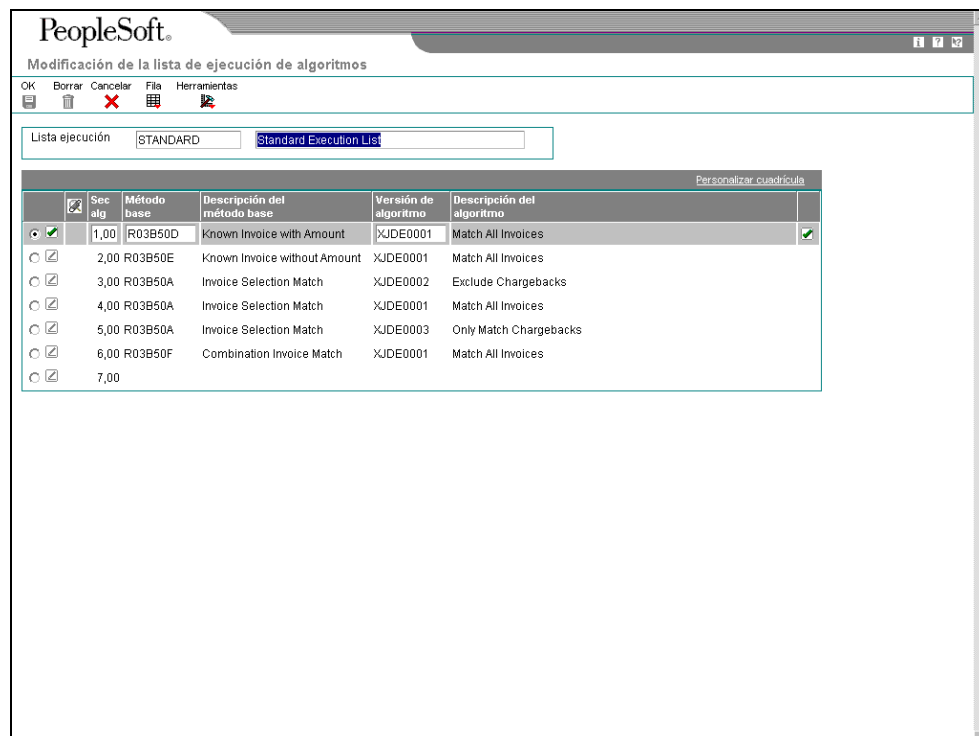
El sistema almacena la información acerca de las listas de ejecución en la tabla Algoritmo de aplicación de recibos/listas de ejecución (F03B50).

► Para definir una lista de ejecución

En el menú Procesamiento automatizado de recibos (G03B13), escoja Definición de listas de ejecución.



1. En la pantalla Trabajo con listas de ejecución de algoritmos, haga clic en Añadir para crear una lista de ejecución.



2. En la pantalla Modificación de listas de ejecución de algoritmos, llene los siguientes campos:
 - Lista ejecución
 - Descripción de la lista de ejecución
3. Llene los siguientes campos para cada algoritmo y haga clic en OK:
 - Sec alg
 - Método base
 - Versión de algoritmo

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Lista ejecución	Es el nombre asignado a una lista de algoritmos que define el orden en el que se deben ejecutar los programas.
Descripción de la lista de ejecución	Es un nombre u observación definida por el usuario.
Sec alg	Es un número que especifica el orden del algoritmo en una lista de ejecución.
Método base	Es el número del programa del algoritmo, que es una serie de instrucciones que el sistema usa en una lista de ejecución para cotejar recibos con facturas. El número del programa que introduzca debe existir en el UDC 03B/AL.
Versión de algoritmo	Es una serie de especificaciones definidas por el usuario que controlan la manera en que se ejecutan las aplicaciones y los informes. Use las versiones para agrupar y guardar una serie valores de opciones de proceso, selección de datos y opciones de secuencia definidos por el usuario. Las versiones interactivas se asocian con aplicaciones (generalmente como una selección del menú). Las versiones de batch se asocian con trabajos o informes en batch. Para ejecutar un proceso en batch, debe escoger una versión.

► Para modificar una lista de ejecución

En el menú Procesamiento automatizado de recibos (G03B13), escoja Definición de las listas de ejecución.

1. En la pantalla Trabajo con listas de ejecución de algoritmos, haga clic en Buscar para mostrar todas las listas de ejecución.
2. Escoja la lista de ejecución que desea modificar y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Modificación de listas de ejecución de algoritmos, cambie la información de cualquiera de los siguientes campos y haga clic en OK:

- Sec alg
- Método base
- Versión de algoritmo

Configuración del sistema para procesar los recibos automáticamente

Antes de que pueda procesar los recibos automáticamente para sus cliente, deberá activar la opción Recibos automáticos en cada registro de cliente.

Además, si su cliente tiene patrones de pagos diferentes que necesiten una lista de ejecución única, puede determinar la lista de ejecución en el registro del cliente. Generalmente, se determina la lista de ejecución predeterminada que se va a compartir con varios clientes en la opción de proceso Actualización del registro de recibos (R03B551). Por lo tanto, puede crear una lista de ejecución nueva para este cliente en particular y que así pueda ejecutar un grupo diferente de algoritmos en comparación con las facturas del cliente.

Finalmente, mientras no se le solicite especificar una condición de pago para procesar los recibos automáticamente, asigne a sus clientes quienes procesan los recibos automáticamente una condición de pago único para que pueda seleccionarlos para fines de elaboración de informes y procesamiento.

Consulte también

- ❑ *Modificación de Registros del Maestro de clientes* en la guía *Cuentas por cobrar* para realizar los pasos con el fin de activar la opción de recibos automáticos en el registro Maestro de clientes.

Enlace de recibos para procesamiento automático de recibos

El Procesamiento automático de recibos funciona con las tablas Registro electrónico de recibos (F03B13Z1) y Registro de recibos (F03B13). La tabla Registro electrónico de recibos contiene la información que se cargó de la cinta bancaria y por lo tanto, contiene la información que se introdujo en el banco. El sistema crea los registros en las tablas Detalle de recibos y Encabezado de recibos de la tabla Registro electrónico de recibos cuando ejecuta el programa Actualización del encabezado de recibos (R03B551).

Además, para cotejar los recibos correctamente con las facturas, debe entender el tipo de información que el programa Aplicación de recibos a facturas (R03B50) necesita de la tabla Registro electrónico de recibos.

Las siguientes tablas describen brevemente los campos que se encuentran en la tabla Registro electrónico de recibos e indican si son obligatorios, opcionales o de salida. Los campos obligatorios y opcionales son campos de entrada que pueden incluirse en la cinta bancaria. Los campos de salida son campos en los que el sistema introduce los valores automáticamente cuando usted ejecuta el programa Actualización del encabezado de recibos.

Consulte también

- ❑ *Revisión, modificación y adición de recibos electrónicos* en la guía *Cuentas por cobrar*.

- ❑ *Procesamiento de recibos automáticos en moneda extranjera* en la guía *Monedas múltiples* para obtener requisitos adicionales para la tabla Registro electrónico de recibos (F03B13Z1).

Campos obligatorios para la tabla Registro electrónico de recibos (F03B13Z1)

Los siguientes campos son obligatorios para procesar recibos automáticamente.

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
EDI - ID de usuario	RUEDUS	Alfa	10	Introduzca la ID de usuario de la persona que está ejecutando el proceso o de la persona que está recibiendo mensajes en el Centro de trabajo del empleado. Este campo, junto con el EDI - número de EDI - (RUEDTN), el EDI -número (RUEDBT) y el EDI – número de línea (RUEDLN) identifica de manera única una factura.
EDI - Número de batch	RUEDBT	Alfa	15	Es un número que se usa a fin de agrupar las transacciones para procesarlas. Este campo, junto con el número de transacción EDI- ID del usuario (RUEDUS), EDI - número de transacción (RUEDTN) el EDI – número de línea (RUEDLN), identifica de manera única una transacción en un batch específico. Este campo también funciona como separador de niveles y genera la asignación de un nuevo número de batch de J.D. Edwards cada vez que cambia el valor. Para mejorar la ejecución, asigne un número de batch para cada grupo de transacciones procesadas a la vez.
EDI - Número de transacción	RUEDTN	Alfa	22	Introduzca el número de documento del sistema de recursos para hacer referencia cruzada a la transacción. Este campo identifica un recibo. Cada número de nueva transacción indica un recibo nuevo. No puede tener más de una transacción con el mismo número en un batch a menos que el número de línea (RUEDLN) sea diferente. Por lo general, este campo contiene el número de documento fuente del sistema de manera que la transacción se pueda identificar en el sistema fuente.

EDI - Número de línea	RUEDLN	Número	7	Este campo se usa para identificar los pagos de recibos cuando uno paga varias facturas.
Número de recibo	RUCKNU	Alfa	25	Introduzca el mismo valor como el valor en el campo EDI – número de transacción (RUEDTN). Este campo identifica el recibo que está en el batch. El valor corresponde al número de cheque que el cliente o pagador usa para el pago de bienes y servicios.
Tipo de batch	RUICUT	Alfa	2	Este campo identifica un tipo de batch. Introduzca 9B en este campo para identificar el tipo de batch para el proceso automático de recibos. No hay otros valores admisibles en este campo.
Nº de dirección	RUAN8	Número	8	Introduzca el número del Libro de direcciones del cliente. El número que introduce debe existir en la tabla Maestro del Libro de direcciones (F0101). Si deja este campo en blanco e llena los campos Cuenta bancaria del cliente (RUCBNK) y Tránsito bancario del cliente (RUTNST), el sistema usará la información de la cuenta bancaria para identificar al pagador y después asignar un número de pagador al cliente. Si todos estos campos (RUAN8, RUCBNK y RUTNST) los deja en blanco, pero el campo Número de documento (RUDOC) o Cotejo genérico (RUGMFD) no está en blanco, el sistema usará la información de la factura que proporcionó en estos campos para localizar el número de pagador, asignando después el número de pagador al cliente. Si deja también en blanco los campos Número de documento y Cotejo genérico, el sistema usa ya sea el valor predeterminado que introdujo en las opciones de proceso de la aplicación Actualización de registro de recibos (R03B551) para obtener un número de pagador o de cliente o genera un recibo de registro cronológico. Para mejorar la ejecución, introduzca el número del Libro de direcciones del cliente para que el sistema no necesite obtener el valor de otra tabla.

Fecha del L/M	RUDGJ	Fecha	6	Introduzca la fecha del L/M en el formato que acepte su base de datos. Algunas bases de datos permiten introducir la fecha en un formato de fecha gregoriana (mmddyy), mientras que otras requieren un formato de fecha juliana. El formato de fecha juliana es saadd (donde c = siglo). Introduzca 0 (cero) para las transacciones en el siglo XX e introduzca 1 para las transacciones en el siglo XXI. Por ejemplo, la fecha 6/1/99 corresponde a la fecha juliana 099152 y la fecha 6/01/00 corresponde a la fecha juliana 100153 (debido a que el año 2000 es bisiesto). Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con un valor basado en las opciones de proceso configuradas en la aplicación Actualización del registro de recibos (R03B551).
Importe del cheque	RUCKAM	Número	15	Introduzca el importe del recibo en este campo. Si el recibo paga varias facturas o una factura con varias partidas de pago, incluya este importe sólo en la transacción del primer recibo. Si incluye este importe en varias transacciones para el mismo recibo, el recibo no se procesará satisfactoriamente. No introduzca un crédito (negativo).
Número de documento	RUDOC	Número	8	Este campo identifica la factura en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) que pagará el recibo. Si usa los algoritmos de Cotejo de factura conocida con importe (R03B50D) o Cotejo de factura conocida sin importe (R03B50E), debe identificar la factura por medio de estos campos o del campo Cotejo genérico (RUGMFD). Aunque estos campos no se requieren para que se procesen satisfactoriamente estos algoritmos, si introduce la información correspondiente puede aumentar el desempeño del proceso.
Tipo de documento	RUDCT	Alfa	2	
Compañía del documento	RUKCO	Número	5	
Partida de pago del documento	RUSFX	Número	3	Si usa el algoritmo Cotejo de facturas con importe (R03B50D) para pagar las facturas con varias partidas de pago, debe indicar el número de partida de pago, de lo contrario, el sistema supone que la factura solamente tiene una partida de pago y sólo paga la primera partida. La numeración de la partida de pago empieza con 001 (no 000).

Importe bruto	RUAG	Número	15	Llene este campo sólo si va a usar el algoritmo Cotejo de facturas conocidas con importe. Indique el importe del recibo que se va a aplicar a la factura o la partida de pago de la factura. Por ejemplo, si el importe del pago es \$100, pero sólo va a pagar \$50 a la factura, introduzca \$50. Si el recibo paga toda la factura y la factura tiene una sola partida de pago, el importe introducido en este campo equivaldrá al importe introducido en el campo Importe del cheque (RUCKAM). Introduzca los importes de crédito (negativo) para pagar las notas de crédito.
Cuenta bancaria del L/M	RUGLBA	Número	8	Introduzca la ID corta de cuenta de la cuenta bancaria que se usa para registrar el depósito del recibo. El valor que introduzca debe estar en ceros si no tiene 8 caracteres de longitud. Por ejemplo, introduzca 108 como 00000108. La cuenta bancaria del L/M que introduce debe existir en la tabla Maestro de cuentas (F0901). Como opción, si este campo se deja en blanco, pero llena los campos Cuenta bancaria principal (RUEHBK) y Tránsito bancario principal (RUEHTN) y la cuenta bancaria se configura en el programa Cuentas bancarias del L/M (P0030G) con los números de tránsito y cuenta. El sistema localizará la ID corta basada en estos valores. Si todos los campos (RUGLBA, RUEHBK, y RUEHTN) se dejan en blanco, el valor se actualizará basándose en una opción de proceso del programa Actualización del encabezado de recibos (R03B551).
Compañía	RUCO	Alfa	5	Introduzca el número de compañía asignado al recibo. El valor de este campo debe existir en la tabla Constantes de la compañía (F0010). El sistema usa el número de la compañía para obtener las ICA de la cuenta comercial de para los recibos sin aplicar y los aplicados. Si deja este campo en blanco, el sistema obtiene el número de la compañía de la cuenta bancaria del L/M, si la especifica, de lo contrario, el sistema usa el valor que se configura en la opción de proceso del programa Actualización de encabezado de recibos (R03B551).

Cuenta bancaria del cliente	RUCBNK	Número	20	Si está procesando documentos, introduzca la información de la cuenta bancaria del cliente o pagador en estos campos.
Tránsito bancario de clientes	RUTNST	Número	20	Como opción, puede dejar estos campos en blanco e introducir el nombre de la cuenta bancaria del cliente o del pagador en el campo Observaciones para localizar la información de la cuenta bancaria de la tabla Maestro de cuentas bancarias (F0030). Si el sistema no puede localizar la información de la cuenta bancaria del pagador o cliente, el giro no será procesado. Si no procesa los giros, estos campos son opcionales. Si llena estos campos, el sistema usa la información para localizar el número del Libro de direcciones de la tabla Maestro de tránsito bancario (F0030) para usar al Pagador (PYR) en la tabla Encabezado de recibos (F03B13). Si existen dos registros para la misma cuenta y un número de tránsito, el sistema usa el registro del pagador (registro P). De lo contrario, este usa el registro del cliente (registro C).

Campos obligatorios, ignorados y de salida para la tabla Registro electrónico de recibos (F03B13Z1)

Los siguientes campos son opcionales para que el usuario los llenen, el sistema los ignore o los actualice y deben dejarse en blanco:

Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Definición
Número de batch	RUICU	Número	8	Es un número que se usa para agrupar recibos que se procesan simultáneamente. Este número debe tener una identificación única en la tabla Registro electrónico de recibos (F03B13Z1). Si deja este campo en blanco, el número de batch se asigna del sistema Números siguientes cuando se ejecuta el programa Actualización del registro de recibos (R03B551). J.D. Edwards recomienda dejar este campo en blanco.

Número de estado de cuenta	RUCTL	Alfa	13	Deje este campo en blanco. El sistema no puede realizar el cotejo de facturas si este campo contiene un valor. Si quiere pagar las facturas por número de estado de cuenta, introduzca el número de estado de cuenta en el campo Cotejo genérico (RUGMFD).
Campo Asociación genérica	RUGMFD	Alfa	50	Este campo se usa para hacer referencia y localizar una factura para los algoritmos Cotejo de factura conocida con importe (R03B50D) y Cotejo de factura conocida sin importe (R03B50E). Puede introducir uno de los siguientes valores: • Número de documento • Número de orden de venta • Número de referencia del cliente • Número de estado de cuenta El sistema localiza la factura a partir del valor introducido ya sea en el campo RUDOC o en este campo.
Referencia	RUVR01	Alfa	25	Es un campo de texto que se usa para introducir información acerca de la factura que se paga con el recibo. Este campo es para fines informativos solamente.

Identificación del pago	RUPYID	Número	15	Es un campo que se usa para identificar el recibo. El sistema asigna un número a este campo al procesar pagos. El sistema usa este valor como referencia interna para localizar el recibo. J.D. Edwards recomienda dejar este campo en blanco.

Estado de carga de efectivo automático	RUEUPS	Alfa	1	Es un campo que se usa para indicar el estado de la transacción durante el proceso del recibo automático. Los valores admisibles son: • En blanco - La transacción no se procesa • B – La transacción es elegible para el procesamiento. • E - La transacción se procesó con errores. • H - La transacción se procesó con el programa Actualización del encabezado de recibos (R03B551) pero no cotejó con las facturas por medio del programa Recibos a facturas (R03B50). • Y - La transacción se procesó correctamente. J.D. Edwards recomienda dejar este campo en blanco.
Fecha del batch - siglo	RUDIC#	Número	2	Es un campo para introducir el siglo asociado con la fecha del batch. Si deja este campo en blanco, el sistema asigna el valor adecuado a este campo, basado en la fecha del batch introducida. J.D. Edwards recomienda dejar este campo en blanco.
Fecha del batch	RUIDCJ	Fecha	6	Es la fecha de la transacción que se introdujo en la tabla Registro electrónico de recibos (F03B13Z1). Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con la fecha en que se procesó la transacción.
ID de usuario	RUUSER	Alfa	10	Es la ID de usuario de la persona que procesa las transacciones.

Fecha del L/M - siglo	RUDG#	Número	2	Es el siglo asociado con la fecha del L/M. J.D. Edwards recomienda dejar este campo en blanco.
Fecha del recibo - mes	RUDMTM	Número	2	Introduzca la fecha del cheque del pagador o la fecha en que recibió el cheque. El sistema usa la fecha del recibo sólo para la elaboración de informes.
Fecha del recibo - día	RUDMTD			
Fecha del recibo - año	RUDMTY			
				Introduzca la fecha del recibo en el formato mm/dd/yy, si así lo desea. Como opción, deje estos campos en blanco y llene el campo Fecha del recibo (RUDMTJ). Si el sistema no puede localizar una fecha de recibo, usa la fecha del L/M.
Fecha del recibo - siglo	RUDMT#			Deje este campo en blanco. El sistema asigna el siglo según la fecha del recibo.
Fecha del recibo	RUDMTJ	Fecha	6	Introduzca la fecha del cheque del pagador o la fecha en que recibió el cheque. El sistema usa la fecha del recibo sólo para la elaboración de informes. Introduzca la fecha del recibo en el formato que acepte su base de datos. Algunas bases de datos le permiten introducir la fecha en un formato de fecha Gregoriana (mmddaa), mientras que otras requieren el formato Juliano. El formato de fecha Juliano es ccyyddd (donde c= siglo). Introduzca un cero (0) para transacciones hechas en el siglo 20 y un 1 para, el siglo 21. Por ejemplo, 6/01/99 corresponde a la fecha Juliana 099152, mientras que 6/01/00, a la fecha Juliana 100153. Como opción, deje este campo en blanco e introduzca información en los campos RUDMTM (mm), RUDMTD (dd) y RUDMTY (yy) en el formato mes/día/año.

Observaciones	RURMK	Alfa	30	Es un campo de texto que se usa para introducir información acerca del recibo. Como opción, si procesa giros y no introdujo información en los campos Cuenta bancaria del cliente (RUCBNK) y Tránsito bancario del cliente (RUTNST), puede introducir el nombre del banco del pagador en este campo. El nombre se usa para localizar la información de la cuenta de la tabla Información de cuenta bancaria (F0030). Si el sistema no puede localizar la información de la cuenta bancaria del pagador, no se procesa la transacción.
Modalidad de la cuenta	RUAM	Alfa	1	Este campo describe el formato de cuenta de la cuenta bancaria del L/M introducido. J.D. Edwards recomienda dejar este campo en blanco.
Cuenta bancaria principal	RUEHBK	Alfa	20	Estos campos se pueden usar para identificar la cuenta bancaria del L/M si el campo Cuenta bancaria del L/M (RUGLBA) se deja en blanco. La cuenta bancaria del L/M se debe configurar en la tabla Información de la cuenta bancaria (F0030) para que el sistema la localice tomando en cuenta los valores introducidos en estos campos. Si todos los campos (RUGLBA, RUEHBK, y RUEHTN) se dejan en blanco, el sistema usará el valor introducido en el campo ID corto de cuenta bancaria en la opción de proceso del programa Actualización del registro de recibos (R03B551). Si el sistema no puede localizar la cuenta bancaria del L/M, no se procesará el recibo.
Tránsito bancario central	RUEHTN	Alfa	20	
Instrumento de pago	RUPYIN	Alfa	1	Es un campo que indica el método de pago del cliente. El valor introducido en este campo debe existir en 00/PY UDC (instrumento de pago).
Código de tipo de recibo	RUTYIN	Alfa	1	Deje este campo en blanco. El valor de este campo lo asigna el sistema cuando se procesa el recibo.

Configuración para procesamiento de recibos automáticos

El procesamiento automático de pagos consta de las siguientes tareas:

1. Carga de información de pagos de clientes
Use un programa personalizado para transferir la información de recibos de las cintas bancarias de un cliente de la tabla Registro de recibos electrónicos para procesamiento.
2. Creación de registros de recibos automáticamente
Ejecute un programa en batch que extraiga la información del recibo del registro de recibos electrónicos y cree registros de recibos aplicados y sin aplicar en las tablas Encabezado de recibos (F03B13) y Detalle de recibos (F03B14). Puede configurar una opción de proceso para que aplique automáticamente los recibos a las facturas después de ejecutar este programa.
3. Aplicación de recibos a facturas automáticamente
Ejecute un programa en batch para aplicar automáticamente los recibos a las facturas pendientes por medio de los algoritmos que defina en un procedimiento de configuración. El sistema crea los registros en la tabla Detalle de recibos (F03B14) cuando éstos se cotejan correctamente con las facturas.
4. Revisión, modificación y adición de recibos electrónicos.
Puede revisar y modificar los recibos que el sistema no pueda procesar correctamente para que pueda reprocesarlos después correctamente. En caso necesario, puede añadir recibos electrónicos.
5. Depuración de recibos electrónicos
Puede depurar los recibos electrónicos de la tabla Registro de recibos electrónicos (F03B13Z1) después de procesar los recibos. Este proceso en batch mejora el tiempo de procesamiento al eliminar los registros innecesarios.

Además puede aplicar los recibos a las facturas manualmente y ejecutar los informes para revisar sus depósitos y transacciones.

Antes de que pueda procesar los recibos automáticamente, necesita ejecutar las tareas configuradas descritas en las siguientes secciones.

Carga de información de pagos del cliente

Para procesar automáticamente la información de pagos del cliente, debe cargar información del banco del cliente al sistema Cuentas por cobrar. Si recibe la información del banco en algún medio (como cinta, disco o CD) debe crear un programa personalizado para cargar la información desde el medio a la tabla Registro de recibos electrónicos (F03B13Z1), donde el sistema lo pueda procesar.

Una opción es usar el proceso de cintas bancarias de EDI para recibir información del pago del cliente.

Consulte también

Consulte los siguientes temas en la guía *Cuentas por cobrar*:

- ❑ *Recepción de recibos por medio de EDI* para obtener información sobre el uso de EDI para cargar la tabla Registro de recibos electrónicos (F03B13Z1)
- ❑ *Enlace de recibos para procesamiento automático* para obtener información sobre los campos que llenará en la tabla Registro de recibos electrónicos (F03B13Z1)
- ❑ *Revisión, modificación y adición de recibos electrónicos* para obtener información sobre la adición o modificación de recibos electrónicos

Creación de registros de recibos automáticamente

En el menú Procesamiento automatizado de recibos (G03B13), escoja Actualización de encabezado de recibos.

Después de cargar la información del banco de su cliente en la tabla Registro electrónico de recibos (F03B13Z1), deberá procesar la información para crear registros de recibo en las tablas Encabezado de recibos (F03B13) y Detalle de recibos. Debe realizar este paso inicial antes de cotejar los recibos con las facturas. Este proceso en batch le permite:

- Actualizar la cuenta bancaria en el Libro mayor sin importar el índice de satisfacción del cotejo de algoritmos
- Tomar en cuenta todo el depósito antes de volver a trabajar en cualquiera de las partidas que el sistema no haya procesado correctamente

Cuando ejecuta el programa Actualización de encabezado de recibos (R03B551), el sistema crea recibos sin aplicar, giros o un registro de recibos. El sistema crea un registro de recibos cuando no puede localizar un pagador o cliente, de lo contrario, crea recibos sin aplicar.

Cuando procesa el programa Actualización de encabezado de recibos, el sistema hace lo siguiente en secuencia:

6. Obtiene la identificación del pago del programa Números siguientes.
7. Valida el tipo de batch (9B) en los Registros de recibos electrónicos (F03B13Z1).
8. Localiza el número del pagador de la siguiente manera:
 1. Si existe información en los campos Cuenta bancaria del cliente (CBNK) y Tránsito bancario del cliente (TNST), el sistema lo usa para localizar el número del Libro de direcciones del registro bancario del pagador (registro P) de la tabla Maestro de tránsito bancario (F0030).
 2. De no ser así y si existe información bancaria, el sistema usa el número del Libro de direcciones del registro bancario del cliente (registro C) como el pagador.
 3. De no ser así, el sistema usa la información del número de documento o de los campos genéricos de referencia, si existen, para localizar el número del pagador del registro de la factura.
 4. De no ser así, el sistema usa el valor del campo número de cliente (AN8).
 5. De ser así, el sistema usa el número de dirección de la opción de proceso correspondiente.
 6. Si la opción de proceso está en blanco, el sistema crea un recibo registrado.

Nota

Si existe un número de cliente en el recibo electrónico, el sistema no modifica su valor con el valor del campo pagador.

9. Recupera la lista de ejecución del registro del cliente (F03012). Si la lista de ejecución no existe, el sistema usa la lista de ejecución especificada en las opciones de proceso o deja el campo en blanco.
10. Obtiene la cuenta bancaria del L/M de la siguiente manera:
 7. El sistema usa el valor del campo ID de la cuenta bancaria del L/M (GLBA).
 8. Si GLBA está en blanco, el sistema usa los valores de la cuenta bancaria principal (EHBK) y Tránsito bancario principal (EHTN) para obtener el registro de la cuenta bancaria del L/M de la tabla Maestro de tránsito bancario (F0030).
 9. De no ser así, el sistema usa el valor de la opción de proceso ID corta de cuenta bancaria.
 10. Si deja este campo en blanco, el sistema utiliza la cuenta asociada con la ICA RB para la compañía especificada.
 11. De no ser así, el sistema devuelve un mensaje de error.
11. Obtiene la compañía de la tabla Maestro de cuentas (F0901). Si la compañía no existe en esta tabla, el sistema la obtiene de las opciones de proceso.
12. Intenta obtener la fecha del L/M de las opciones de proceso.
13. Establece el formato y valida la fecha de recibo. Si no existe fecha de recibo en el registro del recibo electrónico (F03B13Z1), el sistema usa el L/M como la fecha de recibo.
14. Genera un informe de excepciones de recibos que no son procesados.
15. Actualiza el estado del batch a contabilizado en la tabla Registros de control de batches (F0011) para el batch 9B. Verá registros del encabezado de batches sólo si los creó por medio del programa Revisión de recibos electrónicos (P03B121).
16. Crea un registro de encabezado del batch en la tabla Registros de control de batches (F0011) con un batch RB.
17. El sistema crea registros de los encabezados de recibos en la tabla Encabezados de recibos (F03B13).
18. El sistema crea los registros de detalle de los recibos en la tabla Detalle de recibos (F03B14).

Nota

Una opción de proceso le permite ejecutar el programa Aplicación de recibos a facturas (R03B50) después de que termina de ejecutarse el programa Actualización de encabezado de recibos. Consulte *Aplicación de recibos a facturas automáticamente* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información sobre este programa.

Consulte también

Los siguientes temas en la guía *Cuentas por cobrar*:

- ❑ *Aceptación de giros* para obtener más información sobre la creación de los registros de giros.
- ❑ *Aplicación de recibos a facturas manualmente* para obtener información sobre el registro de recibos manuales.

Antes de comenzar

- ❑ Verifique que las ICA de las Cuentas por cobrar estén configuradas. Consulte *ICA de Cuentas por cobrar* en la guía *Cuentas por cobrar*.
- ❑ Verifique la configuración para procesar recibos automáticamente.

Opciones de proceso para Actualización del encabezado de recibos (R03B551)

Ficha Valores predeterminados

Estas opciones de proceso especifican los valores predeterminados de los registros que el sistema procesa cuando el campo correspondiente está en blanco.

1. Fecha del L/M.

Use esta opción de proceso para especificar la fecha del L/M predeterminada por usarse si no se especifica una fecha en el registro de la tabla Entrada de recibos electrónicos (F03B13Z1). Si el sistema no puede localizar una fecha del L/M, no procesa la transacción.

2. Opción de fecha del L/M en blanco

3. Compañía

4. ID corta de la cuenta bancaria

5. ID del empleado

6. Número de dirección

7. Giro de cuenta por cobrar

8. Fecha de vencimiento del giro

9. Lista de ejecución

10. Compensación del L/M predeterminado de recibos sin aplicar

Ficha Proceso

Estas opciones de proceso especifican los tipos de recibos que se cargarán y el método de creación correspondiente a los asientos de diario.

1. Carga de giro

2. Proceso de recibos marcados

3. Método de creación de asientos de diario

Ficha Versiones

Estas opciones de proceso especifican si se ejecutará el programa Aplicación de recibos a facturas (R03B50) automáticamente y la versión que va a usarse.

1. Ejecutar Aplicación de recibos a facturas (R03B50)
2. Versión Aplicación de recibos a facturas

Ficha Actualizaciones

Estas opciones de proceso especifican cómo actualizar cierta información en el registro Encabezado de recibos (F03B13).

1. Información de la cuenta bancaria
2. Tipo de referencia bancaria
3. Método de número de factura
 - Método de número de orden de venta
 - Método de referencia de clientes
 - Método de número de estado de cuenta
 - Método de número de embarque
4. Importe pendiente

Aplicación de recibos a facturas automáticamente

En el menú Procesamiento automático de recibos (G03B13), escoja Aplicación de recibos a facturas.

Nota

También puede especificar que este programa puede ejecutarse automáticamente después de que el sistema crea los registros de recibos por medio de la configuración de opciones de proceso en la ficha Versiones para el programa Actualización del encabezado de recibos (R03B551).

Después de crear los recibos sin aplicar, giros o recibos registrados, debe aplicar los recibos a las facturas al ejecutar el programa Aplicación de recibos a facturas (R03B50). Este programa determina la información necesaria para que el sistema coteje un recibo con una factura o un grupo de facturas, basándose en los algoritmos configurados en la lista de ejecución y la información proporcionada en los registros de recibos.

Cuando ejecuta Aplicación de recibos a facturas, el sistema:

- Actualiza el registro de recibos (F03B13) con la lista de ejecución en el registro del cliente, si existe alguno o en las opciones de proceso.

- Actualiza el registro del recibo con el número del programa del primer algoritmo encontrado en la lista de ejecución.
- Si es necesario obtiene información de la factura desde el recibo electrónico correspondiente (F03B13Z1) para aplicar automáticamente el recibo a las facturas para los algoritmos Cotejo de facturas conocidas (R03B50D y R03B50E).
- Crea un nuevo batch si el recibo o los registros del giro están contabilizados, de lo contrario, vuelve a abrir el batch original.
- Crea un informe de errores, si llegaron a presentarse.
- Actualiza el campo Estado de recibo (ASTA) en el registro del recibo con uno de los siguientes valores:
 - 1 – El recibo se creó al ejecutar del programa Actualización del encabezado de recibos (R03B551).
 - 2 – El programa Aplicación de recibos a las facturas se ejecutó, pero el recibo no se aplicó correctamente.
 - 3 – El recibo se aplicó correctamente a las facturas.

Si el programa no puede aplicar correctamente el recibo a las facturas, puede modificar la información en el registro del recibo electrónico y procesar el recibo automáticamente o manualmente aplicar el recibo a las facturas por medio del programa Registro estándar de recibos.

Después de aplicar los recibos a las facturas, debe contabilizar el batch para actualizar el Libro mayor.

Consulte también

Los siguientes temas en la guía *Cuentas por cobrar*:

- ❑ Revisión, modificación y adición de recibos electrónicos
- ❑ *Aplicación de recibos a facturas manualmente*
- ❑ *Aprobación y contabilización de recibos*

Antes de comenzar

- ❑ Verifique que las opciones de proceso para los algoritmos se establezcan correctamente e incluyan códigos de razón para cancelaciones, deducciones y registros de contracargo que podría crear el sistema.

Información relacionada

Aplicación de recibos generados en un periodo anterior	Si la fecha del L/M de un recibo sin aplicar está en un periodo anterior a la fecha del L/M especificado, el programa Aplicación de recibos a facturas no aplicará el recibo a la factura a menos que active la opción Permitir contabilizaciones PBCO en las Constantes del Libro mayor.
Aplicación de recibos a facturas con varias partidas de pago con notas de crédito	Si un recibo paga una factura con varias partidas de pago, debe especificar la partida de pago en el registro de recibos electrónicos, de lo contrario, el sistema sólo aplica el recibo a la primera partida de pago y podría crear registros no deseados como contracargos, deducciones o cancelaciones. También, configure la lista de ejecución para incluir el algoritmo Cotejo de facturas sin importe (R03B50E) tras el algoritmo Cotejo de facturas con importe (R03B50D). El sistema puede localizar y aplicar el recibo a las facturas pendientes sin especificar la partida de pago.

Consulte también

- ❑ *Configuración de constantes para Contabilidad general* en la guía *Contabilidad general* para obtener información acerca de la opción Permitir contabilizaciones PBCO.
- ❑ *Ejemplo: Aplicación de un recibo a una factura con varias partidas de pago* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información acerca de como introducir valores automáticamente en la tabla Registro de recibos electrónicos (F03B13Z1) para que se cotejen correctamente a las facturas con varias partidas de pago.

Opciones de proceso para Aplicación de recibos a facturas

Ficha Valores predeterminados

Estas opciones de proceso especifican cómo cotejar los recibos con las facturas.

1. Lista de ejecución
2. Compensación del L/M predeterminado sin aplicar

Ficha Proceso

Estas opciones de proceso especifican si se procesarán los giros, recibos registrados manualmente y los recibos que no se procesaron anteriormente.

1. Procesamiento de giros
2. Procesamiento de recibos manuales
3. Procesamiento de recibos sin cotejar

Revisión, modificación y adición de recibos electrónicos

El sistema le proporciona una herramienta para revisar, modificar y añadir los registros a la tabla Registro de recibos electrónicos (F03B13Z1) cuando es necesario. Tal vez necesite modificar o añadir recibos electrónicos por las siguientes razones:

- La información de la cinta bancaria no fue suficiente para que el sistema creara un registro de Encabezado de recibos (F03B13) cuando el programa Actualización de encabezado de recibos (R03B551) se ejecutó.
- El registro de un recibo no se encuentra debido a un problema tal como una falla eléctrica cuando se estaban cargando los recibos desde la cinta bancaria.
- La información de la factura, la cual el sistema obtiene para los algoritmos Cotejo de facturas conocidas (R03B50D y R03B50E), está equivocada.
- Los estados deben actualizarse en los registros para que el programa de depuración los seleccione. Por ejemplo, existe un registro doble en la tabla Registro de recibos electrónicos o el registro está dañado.
- Los estados deben actualizarse en un batch de registros que se procesaron incorrectamente.

Use el programa Revisión de recibos electrónicos para modificar la información en el recibo electrónico o añada un nuevo recibo a la tabla Recibos electrónicos (F03B13Z1).

Cuando modifica un recibo electrónico, no puede cambiar el número de batch, la fecha del batch ni el número de recibo.

Después de modificar o añadir recibos electrónicos, deberá procesarlos para que el sistema pueda crear registros apropiados en la tabla correspondiente. El sistema le proporciona un menú que puede usar para ejecutar el programa correspondiente directamente de la aplicación.

Consulte también

- ❑ *Enlace de recibos para proceso automático* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información sobre cómo llenar los campos en la tabla F03BZ13Z1 para procesar los recibos correctamente.

Información relacionada

Sustitución del número de cliente	Si introduce un número de cliente diferente al del número de pagador que el sistema obtiene de la información de la cuenta bancaria que usted proporciona e introdujo información de la factura (por medio del número de factura o del campo Cotejo genérico), el sistema asigna el número del pagador, no el número del cliente, a los registros de recibos generados. Si no introduce información de la factura, el sistema asigna el número del cliente, no el número del pagador.
Eliminación de recibos electrónicos	Si elimina un registro de recibo electrónico, el sistema no elimina todos los registros para ese número de recibo. Por lo tanto, si elimina un registro, tal vez necesite modificar la información en otros registros para que el sistema realice el cotejo de recibos. Por ejemplo, si el recibo 444 paga dos facturas, el sistema muestra dos registros en la pantalla Trabajo con registro de recibos electrónicos. Debido a que sólo introduce el importe del recibo en el primer registro, si elimina el registro, debe modificar el segundo registro para incluir el importe del recibo.

► **Pare revisar y modificar los recibos electrónicos**

En el menú Procesamiento automatizado de recibos (G03B13), escoja Revisión de recibos electrónicos.

1. En Trabajo con registro electrónico de recibos, haga clic en Buscar para mostrar todos los recibos electrónicos existentes o llene cualquiera de los siguientes campos para limitar su búsqueda y haga clic en Buscar:
 - N° de batch
 - Fch batch
 - N° de recibo
2. Escoja el recibo que quiera revisar y haga clic en Seleccionar.

PeopleSoft®

Modificación del registro de recibos electrónicos

OK Cancelar Herramientas

Nº de batch 6195 Fch batch 12/11/02 Nº de recibo 1000

Información del encabezado de recibos

Fch del recibo 30/06/05 Observ Today's Deposit

Nº de cliente 3001 Global Enterprises Edo de copia

Cía 00001 Financia/Distribution Company

Importe del recibo 4.455,00 Fch LTM 30/06/05

Cta bancaria LTM 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

Nº cta banc pagador Tráns bancario pagad

Código moneda USD Tipo cambio Mod mon D

Información de asociación

Cía del documento Tipo documento Número de factura Part pag Nº edo de cta

1225

Campo de cotejo genér Referencia Importe por aplicar

3. En Modificación de registro de recibos electrónicos, para modificar el recibo electrónico, cambie cualquiera de los campos que están disponibles para registro.

Nota

Si ya ha procesado un recibo correctamente (el sistema creó un registro de recibo sin aplicar, pero no pudo realizar el cotejo de facturas) y quiere modificar el registro electrónico para procesar el recibo, debe hacer lo siguiente:

- Elimine los registros de recibos sin aplicar por medio del Registro de recibos estándar
- Modifique los registros de recibos electrónicos
- Cambie el campo Cargar estado a un valor en blanco o B

Consulte la tarea *Para cambiar el estado de carga de un batch* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener más información.

4. Haga clic en OK.

► **Para añadir recibos electrónicos**

En el menú Procesamiento automatizado de recibos (G03B13), escoja Revisión de recibos electrónicos.

1. En Trabajo con registro electrónico de recibos, haga clic en Añadir.

PeopleSoft®

Registro electrónico de recibos

OK Borrarr Cancelar Pantalla Fila Herramientas

Cía 1 N° de batch 6329

Fch L/M 25/06/2005 Fch batch 18/09/03

Observ Instr de pago

Cta bancaria L/M

Importe esperado 50.00 Total restante

Registros 1 - 1 Personalizar cuadrícula

N° de transacción	N° de línea	N° de recibo	N° de cliente	Cód mon	Importe bruto del recibo	Fecha del recibo	Refer

2. En la pantalla Registro de recibos electrónicos, llene los siguientes campos:
 - Cía
 - Fch L/M
 - Importe esperado
Introduzca el importe del recibo.
3. Llene los siguientes campos opcionales para añadir más información específica:
 - Observ
 - Instr de pago
 - Cta bancaria L/M
4. En el área de detalle, llene cualquiera de los siguiente campos obligatorios:
 - N° de transacción

- Importe bruto del recibo

Nota

Si el recibo paga varias facturas, llene este campo sólo en la primera línea. Por ejemplo:

Nº de trans	Nº línea	Nº de detalle	Cliente	Importe bruto	Tipo de documento	Nº de factura	Importe de la factura
123	1	456	4343	800	RI	4455	400
123	2	456	4343		RI	4456	300
123	3	456	4343		RI	4457	100
Resultado: cuando lo procesa, el sistema crea un registro F03B13 para 800.							

No introduzca un crédito (importe negativo). El sistema no puede aplicar recibos negativos a las facturas.

- Cód mon

Introduzca el código de moneda del recibo. Si deja este campo en blanco, el sistema usa el código de moneda de la compañía asignada en el encabezado de la pantalla.

5. Llene cualquiera de los siguiente campos opcionales para añadir más información y haga clic en OK.

- Nº de línea
- Nº de recibo
- Fecha del recibo
- Cuenta bancaria del L/M
- Cotejo genérico
- Nº de cliente
- Tipo doc

Si va a usar un algoritmo de Cotejo de facturas conocidas, introduzca el documento de la factura.

- Nº documento

Si va a usar un algoritmo de Cotejo de facturas conocidas, introduzca el número del documento de la factura.

- Partida pago
- Importe bruto aplicado
Si va a usar el algoritmo Cotejo de facturas conocidas con importe, introduzca el importe de la factura que quiera pagar.
- Número de estado
El sistema ignora cualquiera de los valores que introduzca en el campo. Para realizar el cotejo de factura por medio del número de estado de cuenta, llene el campo Cotejo genérico.
- Observación
- Tránsito bancario del pagador
- # cta bancaria del pagador
- ID de usuario
- N° de batch

Descripción de los campos

Número de transacción

Descripción	Glosario
Importe bruto del recibo	El importe efectivo del recibo o el pago.
N° de línea	Este es el número de línea que usted asigna cuando se origina la transacción del intercambio electrónico de datos (EDI por sus iniciales en inglés). Este número puede representar un número de línea de la orden (aplicable para cualquier tipo de orden), partida de pago de una factura, el número de línea de un asiento de diario, etc.

Cotejo genérico

Importe bruto aplicado

Tránsito bancario del pagador

Número de cuenta bancaria del pagador

► **Para cambiar el estado de carga de un batch**

En el menú Procesamiento automatizado de recibos (G03B13), escoja Revisión de recibos electrónicos.

1. En Trabajo con Registro de recibos electrónicos, escoja Modificar estado de registro en el menú Pantalla.
2. En la pantalla Modificación de estado de registro de recibos electrónicos, llene los siguientes campos y haga clic en Buscar:

- N° de batch
- Fch batch

El sistema muestra sólo los batches con registros que tienen un estado de carga en blanco (sin procesar), E (error) e Y (cargado correctamente).

3. Escoja el batch que contiene los registros para los cuales quiere cambiar el estado de carga, haga clic en una de las siguientes opciones y luego haga clic en Seleccionar.

- Config estado de carga

El sistema cambia el estado de carga a B.

- Configuración de depuración

El sistema cambia el estado de carga a Y.

El sistema marca el batch con una marca de selección para indicar que el batch está seleccionado. Para cancelar el batch, haga clic en Seleccionar nuevamente.

4. Haga clic en Cerrar.
5. En la pantalla Destino de salida del informe, escoja las opciones correspondientes y haga clic en OK.

El sistema genera un informe enumerando los registros que no se actualizaron. Si el informe está en blanco, se actualizaron los registros del batch fueron actualizados con el estado de carga deseado.

Aplicación de recibos a facturas manualmente

Si el sistema no puede aplicar al registro de recibos automáticamente por medio del uso del programa Aplicación de recibos a facturas, puede usar Registro estándar de recibos para aplicar manualmente el recibo a las facturas. Cuando el sistema no puede aplicar el recibo correctamente, actualiza el campo Estado del recibo (ASTA) en el registro de recibo a 2. Para localizar sólo estos recibos, introduzca 2 en el campo RS en la fila de QBE de la pantalla Trabajo con consulta de recibos de clientes y haga clic en Buscar. Siga los pasos para aplicar el recibo sin aplicar a las facturas.

Consulte también

- ❑ *Aplicación de recibos sin aplicar a facturas* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener los pasos que debe seguir para aplicar los recibos a las facturas manualmente.

Impresión del informe del diario de recibos

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Informe del diario de recibos.

En el menú Procesamiento automatizado de recibos (G03B13), escoja Informe del Diario de recibos.

En el menú Entradas de caja (G1513), escoja Informe del Diario de recibos.

Como alternativa a la revisión de recibos en línea, puede imprimir el Informe del diario de recibos (R03B311). Puede crear su propia versión para seleccionar más información específica. Por ejemplo, tal vez escoja un batch o batches específicos para imprimirlos o tal vez escoja los batches de un usuario o fecha específica.

Cuando imprime el informe del diario de recibos, el sistema imprime una lista de los recibos introducidos para cada cuenta bancaria y las facturas que cada recibo pagó, si aplica. Para giros, el sistema no imprime un número de cuenta bancaria en el encabezado del informe hasta que el giro alcanza un estado de cobro o de pasivo. El informe imprime transacciones no contabilizadas, a menos que use la selección de datos para especificar un código contabilizado de D.

Este informe imprime información de las tablas Encabezado de recibos (F03B13) y Detalle de recibos (F03B14).

Encabezados de columna en informe

El encabezado de la columna TI que se imprime en el informe, representa el código de recibo que el sistema asigna al campo TYIN en la tabla Encabezado de recibo cuando introduce un recibo. El sistema asigna uno de los siguientes valores del UDC 03B/TI:

Código de tipo de recibo	Descripción de código
A	Recibo aplicado
D	Giro
G	Recibos del Libro mayor
L	Recibo temporal
R	Registro de redondeo
U	Recibo sin aplicar

Secuencia de datos

El sistema imprime las transacciones en la siguiente secuencia:

19. ID del usuario
20. Número de batch
21. Fecha del batch
22. Cuenta del L/M
23. Compañía
24. Número de dirección
25. Número de pago (recibo)

Los totales del informe dependen de esta secuencia exacta. Si modifica la secuencia, debe también modificar la lógica para calcular el total del programa.

Opciones de proceso para Informe del diario de recibos (R03B311)

Opción impres

1. Seleccione el formato del número de cuenta que se va a imprimir en el informe:

- 1 - Número de cuenta.
- 2 - Identificación de cuenta corta.
- 3 - Cuenta no estructurada.

Formato de detalle de cuenta

2. Seleccione el formato del número de cuenta bancaria del L/M que se va a imprimir en el encabezado del informe.

- 1 - Número de cuenta.
- 2 - Identificación de cuenta corta.
- 3 - Cuenta no estructurada.

Formato del encabezado de la cuenta

Impresión de Registro de actividad de recibos

En el menú Procesamiento de recibos automáticos (G03B13), escoja Registro de actividad de recibos.

Para revisar una lista de todas las partidas procesadas, puede imprimir el Registro de actividad de recibos (R03B560). Esto le permite revisar los registros aplicados y sin aplicar. Este informe imprime información de las tablas Encabezado de recibos (F03B13) y Detalle de recibos (F03B14).

Opciones de proceso para Registro de actividad de recibos (R03B560)

Sustituciones

1. Introduzca un 1 para mostrar los importes del recibo tanto en moneda nacional como en moneda extranjera. Si lo deja en blanco, sólo se mostrarán los importes en moneda nacional.

Mostrar importes en moneda extranjera

2. Introduzca un 1 para mostrar cada recibo en una página separada. Si se deja en blanco, habrá una interrupción de página cada vez que cambie el número del cliente.

Nueva página para cada recibo

Depuración de recibos electrónicos

En el menú Procesamiento automatizado de recibos (G03B13), escoja Depuración de recibos electrónicos.

Para mejorar el tiempo de procesamiento y ahorrar espacio en el disco del sistema, depure los recibos que haya transferido del banco al sistema Cuentas por cobrar. Puede especificar los registros que quiera que el sistema depure por medio de la configuración de una opción de proceso.

La depuración de recibos electrónicos sólo elimina registros de la tabla Registro de recibos electrónicos (F03B13Z1).

Advertencia

Verifique que la opción de proceso está configurada para sólo depurar aquellos recibos que se han procesado correctamente. Los recibos que se han procesado correctamente tienen una Y en el campo Estado de carga (RUEUPS). De lo contrario, el sistema puede depurar los recibos antes de cotejarlos con las facturas.

Después de que el sistema finaliza el proceso de depuración, defragmente las tablas afectadas y reconstruya sus índices. Póngase en contacto con el administrador de la base de datos para obtener más información sobre este proceso.

Opciones de proceso para Depuración de recibos electrónicos (R03B0041A)

Valores predeterminados

1. Depuración de registros

1 - Depurar independientemente del estado de carga.

2 - Depurar solamente SI el estado de carga es igual a Y.

Procesamiento de los giros de cuentas por cobrar

Los giros son un tipo de instrumento de pago que permiten la comunicación directa entre el banco del pagador y el banco del beneficiario. En la mayoría de los países, un documento es una promesa para pagar una deuda. El uso de un documento para el pago de obligaciones afecta la naturaleza legal de los pasivos contraídos. Por lo tanto, debe clasificar, dar seguimiento y reportar los giros, independientemente de otros tipos de pagos y obligaciones. Varias zonas en el mundo usan el procesamiento de giros, aunque el instrumento de pago puede llamarse de otra manera. Por ejemplo, en Asia del Pacífico, el proceso de giros se usa generalmente para cheques posfechados. En los Estados Unidos, se usa para pagos con tarjeta de crédito.

Usted, como proveedor o su cliente puede originar un giro. Independientemente de quien lo origine, debe introducir el giro en el sistema (un proceso que también es conocido como aceptación de giros), enviarlo para cobro y luego registrar el cobro. Los giros también puede descontarse y pueden tener una condición de pasivo.

Tipos de giros de cuentas por cobrar

Cada tipo de giro corresponde a un instrumento de pago determinado. Cada tipo de giro se divide en dos categorías de la siguiente manera:

Giros manuales	Los giros manuales también se denominan giros aceptados porque el cliente debe aceptarlos antes de remitirlos al banco. Existen varios tipos de giro manual disponibles: • El proveedor imprime el giro con la información de la cuenta bancaria. • El proveedor imprime el giro con el nombre del banco solamente. • El cliente imprime el giro con la información de la cuenta bancaria. • El cliente imprime el giro con el nombre del banco solamente. El sistema puede distinguir los giros con el nombre del banco solamente de aquellos que tienen toda la información de la cuenta bancaria. Esto es útil ya que los bancos por lo general determinan una cuota adicional para recaudar giros si no proporciona información de la cuenta.
Giros automáticos	Los giros automáticos también se llaman giros preautorizados porque no requieren la aceptación del cliente. Usted y su cliente acuerdan por anticipado que el cliente pagará con un giro.

Pasos para el procesamiento de giros de cuentas por cobrar

El giro es una forma de pago que atraviesa por varios pasos de procesamiento. Durante cada paso, el sistema crea registros electrónicos o en papel así como asientos contables.

Creación del giro

El proceso de giros inicia cuando usted o su cliente origina (imprime) un giro. El documento muestra el importe por pagar, la fecha de vencimiento, la información bancaria y, posiblemente, la información acerca de los pasivos inmediatos (facturas).

Puede generar un giro al imprimir una factura con un giro o un estado de cuenta con un giro. Algunos clientes esperan que se les envíe un giro por cada factura. Otros clientes esperan un documento por cada estado de cuenta de una factura. Puede enviar las facturas con giros adjuntos o enviar estados de cuenta con giros adjuntos.

Este paso actualiza el Libro mayor de clientes con el número de giro (número de estado de cuenta), pero no afecta el Libro mayor.

La siguiente tabla muestra el resultado de la originación del giro. En este caso, el resultado es el registro de la factura como aparece en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) después de haber generado el estado de cuenta. Si el cliente crea el giro, sáltese este paso.

Número de cliente 7001			
Tipo de documento	Número de documento	Importe del documento	Número de estado de cuenta
RI	1234	10,000	10005

Aceptación de giros

Un giro no tiene carácter legal hasta que el cliente lo acepta.

Para los giros manuales, su cliente puede aceptar el giro en cualquiera de las siguientes maneras:

- Firmar y devolverle el giro que usted creó.
- Cambiar el giro que usted originó (fecha, importe, banco, etcétera), firmarlo y devolvérselo.
- Originar, firmar y enviarle el documento del propio cliente.

En el caso de giros automáticos, el giro se acepta por medio de un acuerdo previo, por lo tanto no es necesario la aceptación del cliente.

La aceptación del giro también incluye introducir el giro en el sistema. Si procesa los giros de forma manual, al introducir el giro se crearán registros apropiados. Si los procesa automáticamente, el sistema crea los registros de giros adecuados para usted.

Independientemente de si introduce el giro manual o automáticamente, el sistema realiza lo siguiente:

- Crea un registro en las tablas Encabezado de recibos (F03B13) y Detalle de recibos (F03B14).
- Marca la factura como pagada cambiando el estado de pago a P.
- Crea una registro de factura (documento R1) en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11).

La siguiente tabla muestra el resultado de la aceptación del giro en la tabla Libro mayor de clientes.

Número de cliente 7001				
Tipo de documento	Número de documento	Importe del documento	Estado de pago	Instrumento de pago
RI	1234	10,000	P	2
R1	10005	10,000	D	2

Después de introducir el giro, debe contabilizarlo en el Libro mayor. Cuando contabiliza el giro, el sistema crea un asiento de diario para cargar los giros por cobrar y acreditar una cuenta comercial de C/C.

Remesa de giros (opcional)

La remesa de giros comprende los siguientes pasos:

26. Remita (deposite) el documento en su banco para que pueda cobrar los fondos del banco de su cliente. Puede remitir el documento electrónicamente o en papel en forma de un registro bancario. Cuando envía el giro para pago, el sistema actualiza el estado del pago del registro del giro de la factura R1 en G.

La siguiente tabla muestra el resultado de la reversa de giros en el registro de la factura del giro en la tabla F03B11.

Número de cliente 7001				
Tipo de documento	Número de documento	Importe del documento	Estado de pago	Instrumento de pago
R1	10005	10,000	G	2

27. El sistema crea los siguientes asientos de diario, que debe contabilizar:

- El sistema carga la cuenta de giros enviados y acredita la cuenta de giros por cobrar.
- Si el giro es enviado con un descuento, el sistema carga los giros enviados con cuenta de descuento y acredita la cuenta de giros por cobrar.
- Si el giro es enviado como pasivo, el sistema carga los giros enviados con cuenta de descuento y acredita la cuenta de giros por cobrar. El sistema también carga la cuenta bancaria y acredita la cuenta de pasivos.

28. Las diferentes maneras de cobrar los fondos del documento son las siguientes:

- Esperar a que los fondos estén disponibles en la fecha de vencimiento especificada en el giro.
- Solicitar un adelanto de su banco antes de la fecha de vencimiento del giro. Generalmente, los bancos cobran una cuota cuando ellos pagan los fondos de un giro por adelantado antes de su fecha de vencimiento.

Nota

La remesa de giros es opcional en ciertos países.

Cobranza de giros

La cobranza de giros comprende los siguientes pasos:

29. Su banco cobra los fondos del giro del banco del cliente en la fecha de vencimiento o le informará si no puede cobrarlos.
30. En o después de la fecha de vencimiento, tanto usted como su cliente reconocen la fecha de transferencia del efectivo. Cuando ejecuta el programa que procesa la cobranza del giro, el sistema actualiza el estado de pago del registro de factura del giro para mostrar que se ha cobrado.

La siguiente tabla muestra el resultado del envío del giro en el registro de la factura del giro en la tabla F03B11.

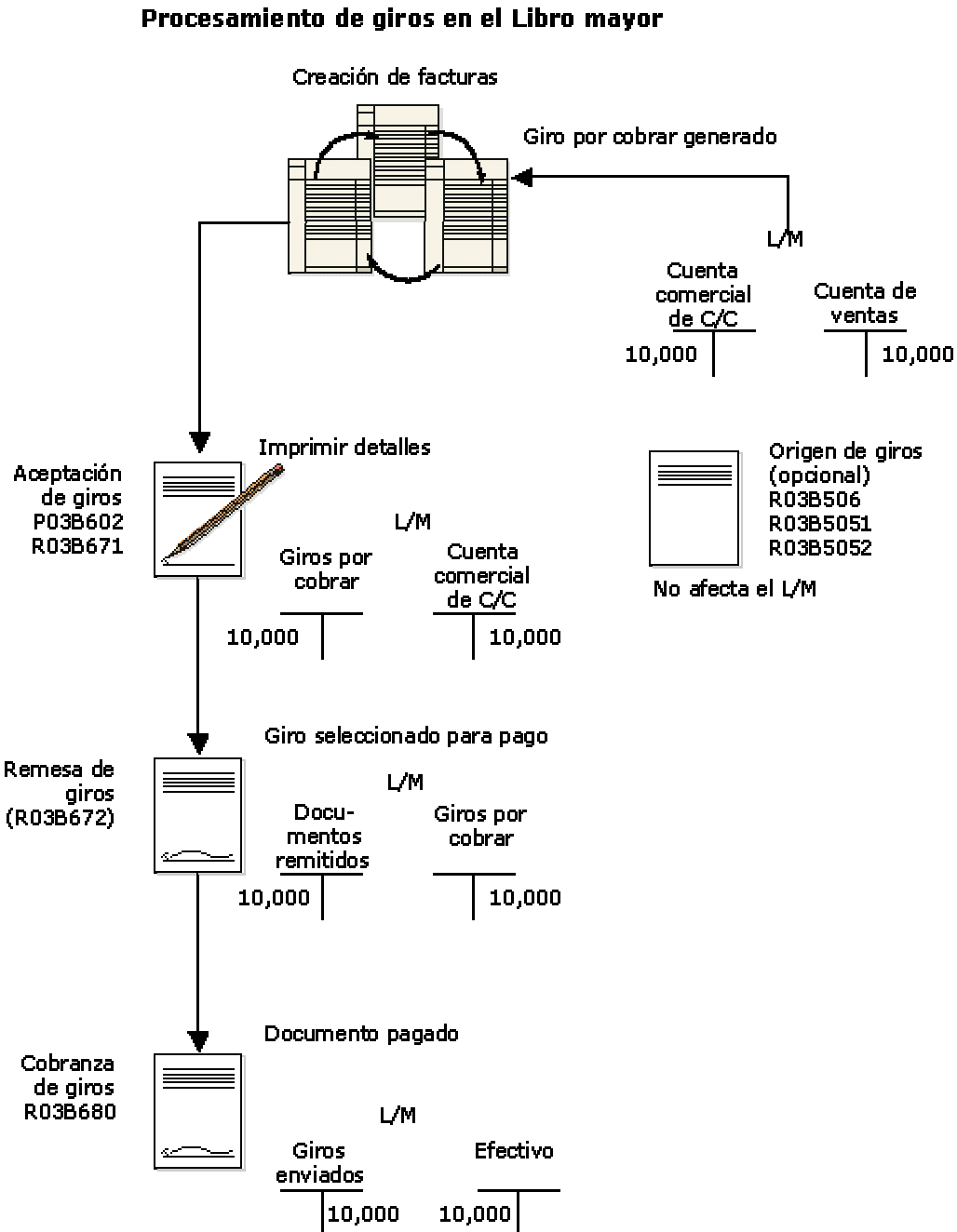
Número de cliente 7001				
Tipo de documento	Número de documento	Importe del documento	Estado de pago	Instrumento de pago
R1	10005	10,000	P	2

31. El sistema crea los siguientes asientos de diario, que debe contabilizar:

- El sistema crea un asiento de diario para hacer un débito a una cuenta bancaria y un crédito en los giros remitidos.
- Si el giro es enviado con un descuento, el sistema carga los giros enviados con cuenta de descuento y acredita la cuenta de giros por cobrar.
- Si el giro es enviado con un descuento, el sistema carga la cuenta de pasivos y acredita los giros enviados con cuenta de descuento.

Procesamiento de giros en el Libro mayor

El siguiente gráfico ilustra el efecto de cada etapa en el proceso de giros en el Libro mayor.



Configuración del sistema para procesar los giros por cobrar

Cuando procesa los giros, el sistema usa los códigos definidos por el usuario y las ICA. Además, para evitar cuotas del banco, la mayoría de las compañías configuran la información de la cuenta bancaria para los clientes que procesan los giros. Use los instrumentos de pago para diferenciar a los clientes quienes procesan los giros, de los que no, así como también, para identificar a los clientes para quienes origina el giro, de quienes originan los giros por si mismos. También puede usar los instrumentos de pago para identificar a aquellos clientes para quienes tiene información de la cuenta bancaria y de quienes no tiene.

Configuración de los códigos definidos por el usuario para los giros de Cuentas por cobrar

Los códigos definidos por el usuario se usan a través del sistema Cuentas por cobrar. La siguiente discusión de códigos definidos por el usuario para el procesamiento de giros le proporciona información detallada sobre si pueden añadirse nuevos códigos, si los existentes pueden modificarse y también como usarlos en el programa.

Códigos de instrumentos de pago (00/PY)

El utilizar un instrumento de pago en el procesamiento de giros es opcional. Los códigos de instrumentos de pago (00/PY) sirven para categorizar los giros para fines de elaboración de informes y contabilidad. Por ejemplo, para distinguir los giros que usted creó de aquellos creados por el cliente o qué giros tienen información bancaria de aquellos que no la tienen, asigne a los giros diferentes instrumentos de pago. El instrumento de pago que asigne al giro puede utilizarse junto con las ICA RD1x, RD2x, RD3x y RD4x (donde la x representa el instrumento de pago), para asignar diferentes cuentas considerando el instrumento de pago.

La siguiente tabla muestra ejemplos de instrumentos de pago configurados para el procesamiento de giros. Puede utilizar estos códigos o configurar unos adicionales.

Código	Descripción de código	Uso recomendado en el procesamiento de giros
D	Giro por factura	Puede asignar este instrumento de pago a facturas que crea para usar selección de datos cuando imprime giros por facturas.
F	Giro por estado de cuenta	Puede asignar este instrumento de pago a facturas que crea para usar selección de datos cuando imprime giros por estado de cuenta.

1	Giro que crea con un número de cuenta bancaria	Puede asignar este instrumento de pago al giro que acepta (utilizando el programa Registro de nuestros giros, P03B602) para indicar que el giro que usted creó tiene información sobre la cuenta bancaria del cliente.

2	Giro que el cliente crea con un número de cuenta bancaria	Puede asignar este instrumento de pago al giro que acepta (utilizando el programa Registro de nuestros giros, P03B602) para indicar que el giro que el cliente creó no tiene información sobre la cuenta bancaria del cliente.
3	Giro que crea sin un número de cuenta bancaria	Puede asignar este instrumento de pago al giro que acepta (utilizando el programa Registro de nuestros giros, P03B602) para indicar que el giro que usted creó tiene información sobre la cuenta bancaria del cliente.
4	Giro que el cliente crea sin un número de cuenta bancaria	Puede asignar este instrumento de pago al giro que acepta (utilizando el programa Registro de nuestros giros, P03B602) para indicar que el giro que usted creó tiene información sobre la cuenta bancaria del cliente.

Nota

La descripción del código de instrumento de pago en esta tabla puede que no coincida con la descripción en los UDC (00/PY) porque estos códigos pueden utilizarse en sistemas diferentes.

Códigos de estado de pago (00/PS)

Algunos estados de pago son de codificación fija. El sistema actualiza los registros de las facturas (documento RI) y las facturas de los giros (documento R1) en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) con uno de los siguientes códigos de estado de pago (00/PS) teniendo en cuenta dónde está en el procesamiento de giros:

Código	Descripción de código	Fase utilizada en el procesamiento de giros	Descripción de uso
A	Aprobado para el pago	Generación de facturas	Cuando crea una factura y espera que su cliente pague mediante un giro, el sistema incluye el estado del pago en la factura.
P	Pagado totalmente	Aceptación de giro y cobranza	Cuando usted acepta el giro, el sistema actualiza el estado de pago de la factura a este estado. El sistema también actualiza el giro a este estado de pago cuando se cobra el giro.

D	Giro aceptado	Aceptación de giros	Cuando usted acepta el giro, el sistema actualiza el estado de pago de la factura del giro a este estado.
#	Giro incluido en el registro	Registro de giros	Cuando usted registra el giro, el sistema actualiza el estado del pago de la factura a este estado.
G	Giro depositado y no vencido	Remesa de giro	Cuando envía el giro al banco y lo actualiza con la información de envío, el sistema actualiza la factura del giro a este estado.

Códigos de estado de giro (03B/DS)

Algunos estados de giro son de codificación fija. El sistema actualiza el registro del giro en la tabla Encabezado de recibos (F03B13) con uno de los siguientes códigos de estado de giro, de acuerdo con donde se encuentre giro en el proceso:

Código	Descripción de código	Descripción de uso
4	Giro aceptado	Cuando introduce el giro por medio del programa Registro de nuestros giros o Registro de giros de clientes o cuando crea el giro por medio de la ejecución del programa Giros preautorizados (R03B671), el sistema actualiza el estado del giro a este estado.
3	Giro enviado para efectivo o descuento	Cuando ejecuta el programa Remesa de giros (R03B672) y especifica el envío del giro por efectivo o con un descuento, el sistema actualiza el estado del giro a este estado.
2	Giro enviado como pasivo contingente	Cuando ejecuta el programa Remesa de giros y especifica el envío del giro como pasivo contingente, el sistema actualiza el estado del giro a este estado.
0	Giro cobrado	Cuando ejecuta la cobranza de los giros con el programa Actualización de estado (R03B680), el sistema actualiza el estado del giro en este estado.

Consulte también

- ❑ *Códigos definidos por el usuario para Cuentas por cobrar* en la guía *Cuentas por cobrar* para códigos definidos por el usuario que no son específicos al procesamiento de los giros
- ❑ *Códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos* para obtener más información sobre cómo añadir y modificar los UDC.

Configuración de las ICA para los giros de Cuentas por cobrar

Las ICA definen las reglas de los programas que generan asientos de diario automáticamente. Configure instrucciones de contabilidad automática para giros que sean específicos de la empresa sólo para aquellas empresas que usan un número de cuenta único. No es necesario configurar ICA diferentes para compañías que tienen la misma cuenta. Si el sistema no encuentra una ICA de una compañía específica, este utiliza la ICA de la compañía predeterminada, compañía 00000. Configure las ICA para el procesamiento de giros de la misma forma que configura las ICA para las cuentas por cobrar.

El sistema utiliza las siguientes ICA para el procesamiento de giros, donde x es el instrumento de pago.

Giros por cobrar (RD1x)

La ICA RD1x define la cuenta por cobrar de giros a la que debe hacerse el cargo cuando se acepta el giro. El sistema carga automáticamente la cuenta por cobrar de giros (RD1x) a menos que la sustituya en las opciones de proceso y acredita la cuenta comercial de C/C (RC).

Cuando envía los giros, el sistema carga los giros enviados (RD2x, RD3x o RD4x) y acredita los giros por cobrar (RD1x).

Giros enviados (RD2x)

La ICA RD2x define la cuenta de giros enviados a la que debe hacerse el cargo cuando envía el giro para efectivo. El sistema carga automáticamente la cuenta de giros enviados (RD2x), a menos que lo modifique en las opciones de proceso y acredita la cuenta de giros por cobrar (RD1x).

Cuando cobra giros, el sistema carga una cuenta bancaria (RB) y acredita la cuenta de giros enviados (RD2x).

Giros enviados para descuento (RD3x)

La ICA RD3x define los giros enviados para la cuenta de descuento a la que debe hacerse el cargo cuando envía el giro para un descuento. Durante la remesa de giros, use una opción de proceso para escoger los documentos remitidos para la cuenta de descuento. El sistema carga los giros enviados para la cuenta de descuento (RD3x) y acredita la cuenta de giros por cobrar (RD1x).

Cuando cobra giros, el sistema carga una cuenta bancaria (RB) y acredita los giros enviados para la cuenta de descuento (RD3x).

Pasivo contingente (RD4x)

La ICA RD4x define la cuenta de pasivo contingente que se debe acreditar cuando envía los giros para descuento, si es que necesita reconocerlo como un pasivo contingente hasta la fecha de vencimiento del giro. Durante la remesa de giros, utilice una opción de proceso para escoger la cuenta de giros de pasivo contingente. El sistema carga los giros enviados para la cuenta de descuento (RD3x) y acredita la cuenta de giros por cobrar (RD1x). El sistema también carga la cuenta bancaria de la remesa, teniendo en cuenta una opción de

proceso o la cuenta bancaria que se utiliza durante el prerregistro y acredita la cuenta de giros de pasivo contingente (RD4x) a menos que lo modifique en las opciones de proceso.

Cuando cobra los giros, el sistema carga la cuenta de giros de pasivo contingente (RD4x) y acredita los giros remitidos para la cuenta de descuento (RD3x).

Anulación/insuficiencia de fondos (RD5)

La ICA RD5 define la cuenta para el giro nuevo que el sistema crea cuando usted anula un giro o lo designa con insuficiencia de fondos. Dependiendo del estado del giro en el momento que anula o especifica el giro como con insuficiencia de fondos, el sistema carga la cuenta asociada con la ICA RD5 y acredita la cuenta de giros por cobrar (RD1x) o la cuenta de remesa del giro (RD2x o RD3x).

Consulte también

Los siguientes temas relacionados en la guía *Cuentas por cobrar*:

- ❑ *Instrucciones de contabilidad automática* para obtener información acerca de cómo añadir o modificar las ICA
- ❑ *ICA de Cuentas por cobrar* para obtener información acerca de ICA que no son específicas para el procesamiento de giros

ICA por tipo de giro

Las siguientes tablas muestran las ICA que se utilizan para diferentes tipos de giro durante cada paso del procesamiento de giros. Las ICA que aparecen en las tablas incluyen la variable x, la cual representa el instrumento de pago.

Giros estándar

Paso	Cuenta del L/M de débito	ICA	Cuenta del L/M de crédito	ICA
Aceptación	Giros por cobrar	RD1x	Cuentas por cobrar	RC
Remesa	Documentos remitidos	RD2x	Giros por cobrar	RD1x
Cobranzas	Cuenta bancaria del L/M	RB	Documentos remitidos	RD2x

Giros descontados

Paso	Cuenta del L/M de débito	ICA	Cuenta del L/M de crédito	ICA
Aceptación	Giros por cobrar	RD1x	Cuentas por cobrar	RC
Remesa	Documentos remitidos para descuento	RD3x	Giros por cobrar	RD1x
Cobranzas	Cuenta bancaria del L/M	RB	Documentos remitidos para descuento	RD3x

Giros descontados de pasivo contingente

Paso	Cuenta del L/M de débito	ICA	Cuenta del L/M de crédito	ICA
Aceptación	Documentos por cobrar	RD1x	Cuentas por cobrar	RC
Remesa	Giros enviados para descuento	RD3x	Giros por cobrar	RD1x
Remesa	Cuenta bancaria del L/M	RB	Giros de pasivo contingente	RD4x
Cobranzas	Giros de pasivo contingente	RD4x	Giros enviados para descuento	RD3x

Registros de giros creados por fase del giro

Conforme procesa los giros, el sistema crea los registros en la tabla Detalle de recibos (F03B14) (F03B14) para cada estado que use. El sistema actualiza el campo ID de cuenta de crédito del L/M (AID2) con la identificación que encuentra de la ICA del giro. El sistema crea un nuevo registro para cada estado de giro. Cuando contabiliza el giro, el sistema usa la ID de cuenta en el campo AID2 para crear los asientos de diario en las cuentas correspondientes. El sistema actualiza el campo Código de tipo de recibo (TYIN) con una D para los giros que se crearon en cada fase del procesamiento para diferenciarlos de los registros de la tabla F03B14 que el sistema crea en cada factura que el giro paga.

Por ejemplo, si introduce un giro que paga dos facturas, el sistema crea tres registros en F03B14. Dos de los registros se usan para registrar el pago de la factura, el sistema usa el tercero para registrar la fase de aceptación del giro. El sistema actualiza el campo TYIN del registro con D y actualiza el campo AID2 con la ID de cuenta que se encuentra en la ICA RD1x.

Cuando envía este giro, el sistema crea los siguientes dos o tres registros F03B14, dependiendo de si el giro se envió como pasivo contingente:

- Un registro para disponer de la cuenta de giros por cobrar
- Un registro para actualizar la cuenta de remesa de giros
- Un registro para actualizar la cuenta de pasivo contingente, si el giro fue enviado con esta condición

El sistema actualiza el campo TYIN del registro con D y actualiza el campo AID2 con la ID de cuenta que se encuentra en la ICA RD3x.

Cuando cobra este giro, el sistema realiza las siguientes tareas:

- Crea otro registro en F03B14
- Actualiza el campo TYIN a D
- Actualiza el campo Número de cuenta bancaria (GLBA) con el número de cuenta bancaria que se indica en el registro de envío o si el giro no se envió, en la ICA RB.

Configuración de información de cuentas bancarias

Debe configurar la información sobre las cuentas bancarias si procesa los pagos mediante Cuentas por pagar o si utiliza las aplicaciones de Cuentas por cobrar como procesamiento de giros y procesamiento de débitos automáticos. Dependiendo del tipo de información que procese, debe configurar la información sobre las cuentas bancarias de las cuentas bancarias de la empresa, así como la de sus proveedores o clientes.

El sistema dispone de los siguientes programas para configurar la información sobre las cuentas bancarias:

- Información de cuentas bancarias (P0030G): utilice este programa para configurar las cuentas bancarias de la empresa. Si procesa los pagos de las Cuentas por pagar o débitos automáticos de las Cuentas por cobrar, debe configurar las cuentas bancarias de la compañía.
- Referencia cruzada de las cuentas bancarias (P0030A): utilice este programa para configurar la información sobre las cuentas bancarias de sus proveedores y clientes. Si procesa los pagos de Cuentas por pagar mediante una transferencia electrónica de fondos, debe configurar la información sobre las cuentas bancarias de su proveedor. Si procesa recibos automáticos, giros de Cuentas por cobrar o débitos automáticos, debe configurar la información sobre las cuentas bancarias de su cliente.
- Cuentas bancarias por dirección (P0030A): utilice este programa si desea asociar un número de tránsito bancario con un registro de banco en el Libro de direcciones.

Aunque todos los programas actualizan y almacenan información sobre las cuentas bancarias en la tabla Maestro de tránsitos bancarios (F0030), el sistema diferencia cada registro de cuenta bancaria utilizando un tipo de registro. El tipo de registro no sólo identifica si la cuenta bancaria pertenece a un proveedor o cliente, sino que además diferencia los clientes que procesan sus giros y débitos automáticos de los que utilizan un procesamiento de recibos automáticos.

En la siguiente tabla se describen los tipos de registro disponibles y cómo se utilizan:

Tipo de registro	Descripción
B	El sistema asigna este valor a registros creados mediante el programa Cuentas bancarias por dirección (P0030A). Utilice este programa para asociar números de tránsito bancario con el número de dirección de la cuenta bancaria.
C	El sistema asigna este valor cuando configura información sobre las cuentas bancarias y especifica la opción del cliente mediante el programa Referencia cruzada de cuentas bancarias (P0030A).
D	El sistema asigna este valor cuando configura información sobre las cuentas bancarias y activa la opción Giros de C/C, débito automático mediante el programa Referencia cruzada de cuentas bancarias (P0030A). Debe activar esta opción para los clientes que procesen giros o débitos automáticos.
G	El sistema asigna este valor cuando configura la información sobre la cuenta bancaria del L/M de la empresa mediante el programa Información de cuentas bancarias (P0030G).
H	El sistema asigna este valor cuando configura cuentas bancarias holandesas mediante el programa Información sobre cuentas bancarias holandesas (P74030H).
M	El sistema asigna este valor cuando configura información de las cuentas bancarias sobre unidades de negocio mediante el programa Información sobre el pago de unidades de negocio (P0030B).
P	El sistema asigna este valor cuando configura la información de cuentas bancarias y activa la opción Pagador de recibos automáticos mediante el programa Referencia cruzada de cuentas bancarias (P0030A).
V	El sistema asigna este valor cuando configura información de cuentas bancarias y activa la opción Proveedor en el programa Referencia cruzada de cuentas bancarias (P0030A).
X, Y	Estos códigos predefinidos se utilizan en caso de que el proveedor tenga varias cuentas bancarias. No es necesario utilizar estos códigos específicos (X o Y); puede configurar y utilizar cualquier valor de los UDC para códigos de tipo de banco (00/BT) que no aparezca en esta lista.

Nota

Aunque se utiliza el mismo programa para las aplicaciones Referencia cruzada de cuentas bancarias y Cuentas bancarias por dirección, el sistema muestra una pantalla distinta para cada aplicación, tal como se indica a continuación:

- Si escoge Referencia cruzada de cuentas bancarias, el sistema muestra la pantalla Trabajo con cuentas bancarias por dirección (W0030AD).
- Si escoge Cuentas bancarias por dirección, el sistema muestra la pantalla Trabajo con direcciones de tránsito bancario (W0030AE).

Asimismo, puede tener acceso a esta pantalla si escoge Tránsito bancario en el menú Pantalla en Trabajo con cuentas bancarias por dirección.

► Para configurar la información de cuentas bancarias del L/M

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Configuración de pagos automáticos (G04411), escoja Información de cuentas bancarias.

En el menú Configuración de Cuentas por cobrar (G03B41), escoja Información de cuentas bancarias.

En el menú Débitos automáticos (G03B131), escoja Cuentas bancarias del L/M.

1. En la pantalla Trabajo con cuentas bancarias del L/M, haga clic en Buscar para que aparezcan todos los registros de cuentas bancarias.
2. Para añadir un registro de cuenta bancaria, haga clic en Añadir.

PeopleSoft®

Configuración de cuenta bancaria del Libro mayor

OK Cancelar Pantalla Herramientas

Cta bancaria del L/M 1.1110.BEAR

Descripción Bear Creek National

Información de pagos

Nº de pago siguiente Número del siguiente

Opciones de impresión predeterminadas

Nº de formularios alineados

Líneas de detalle por talón 10

3. En Configuración de cuentas bancarias del L/M, llene los siguientes campos:
 - Cta bancaria del L/M
 - Descripción
4. Llene el siguiente campo opcional para el procesamiento de pagos de Cuentas por pagar.
 - Nº de pago siguiente
5. Llene el siguiente campo opcional para el sistema Cuentas por cobrar:
 - Número del siguiente débito automático
6. Para configurar las opciones de impresión predeterminadas de los pagos de Cuentas por pagar, llene los siguientes campos:
 - Nº de formularios alineados
 - Líneas de detalle por talón
7. Haga clic en OK y luego en Cancelar.
8. Para introducir información adicional sobre las cuentas bancarias busque y seleccione la cuenta bancaria en Trabajo con cuentas bancarias del L/M y, a continuación, escoja Información bancaria en el menú Fila.

PeopleSoft®

Modificación de la información bancaria

OK Cancelar Pantalla Herramientas

Cuenta bancaria del LMI	1.1110.BEAR
Descripción	Bear Creek National

Nº de dirección bancaria	3333	Días de flotación
Nº de tránsito bancario	57895422	
Nº cuenta bancaria	45-879512	Por cobrar ☐
Nº cta bancaria internal		Por pagar ☐
Dígito ctrl	☐	
Cta de cheques o de ahorros	☐ Checking account	
Código SWIFT		
Código de país del banco	☐	

☐ Sustitución del código de prenota del proveedor

9. En la pantalla Modificación de la información bancaria, llene los siguientes campos:

- Nº de dirección bancaria
Este es el número del Libro de direcciones del banco.
- Nº de tránsito bancario
Puede dejar este campo en blanco.
- Nº cuenta bancaria
- Dígito ctrl
- Cta de cheques o de ahorros
- Código SWIFT

10. Para evitar el uso del código de prenota asignado al proveedor, verifique que la siguiente opción esté activada:

- Sustitución del código de prenota del proveedor

Nota

Algunos instrumentos de pago tienen codificación fija que genera un cheque en papel en caso de que no se proporcione suficiente información, al margen de que la opción esté activada.

11. Llene las siguientes opciones si utiliza días de flotación:

- Por cobrar

Este campo se utiliza sólo en el procesamiento de giros de Cuentas por cobrar.

- Por pagar

12. Haga clic en OK.

13. En la pantalla Trabajo con cuentas bancarias del L/M, si utiliza giros de C/P o BACS, escoja Información BACS en el menú Fila.

14. En la pantalla Modificación de la información BACS, llene los siguientes campos y haga clic en OK:

- N° de usuario banc
- N° de referencia/registro
- Nombre de referencia bancaria

15. En la pantalla Trabajo con cuentas bancarias del L/M, para introducir información sobre la cuenta de las cintas bancarias CTX que se utilizan en el procesamiento de pagos de C/P, escoja Información X12 en el menú Pantalla.

16. En la pantalla Trabajo con información X12 de cuentas bancarias, haga clic en Añadir.

17. En la pantalla Configuración de información X12 de cuentas bancarias, llene los siguientes campos y haga clic en OK:

- Calificador de info de autor
- Información de autorización
- Calificador info de seguridad
- Información de seguridad
- ID de remitente de intercambio
- ID de receptor de intercambio
- Cód remitente de solicitud
- Cód del receptor de la solíc

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nº de pago siguiente	Es un número que representa el número de pago siguiente que se va a procesar para una cuenta bancaria específica. The system updates this field during Accounts Payable payment processing.
Número del siguiente débito automático	Es un número que representa el número del siguiente débito automático que se va a procesar para una cuenta bancaria específica. El software de J.D. Edwards actualiza este campo durante el procesamiento de pagos de cuentas por pagar.
Nº de formularios alineados	Es el número de cheques necesario al inicio de la impresión de cheques para que el operador de la impresora alinie correctamente el conjunto de cheques.
Líneas de detalle por talón	Es el número de líneas de detalle que aparecen en el talón de pagos de C/P.
Nº de dirección bancaria	Es un nombre o número definido por el usuario que identifica un registro del Libro de direcciones. Puede usar este campo para introducir y localizar información. Si introduce un valor que no sea el número del Libro de direcciones (AN8), por ejemplo, la dirección larga o ID fiscal, debe ir precedido por el carácter especial que está definido en las constantes del Libro de direcciones. Cuando el sistema localiza el registro, introduce el número del Libro de direcciones en el campo. Por ejemplo, si el número del Libro de direcciones 1001 (J.D. Edwards and Company) tiene una dirección larga JDEDWARDS y un * distingue esta entrada de las demás (como se define en las constantes del Libro de direcciones), podría escribir *JDEDWARDS en este campo y el sistema lo cambiaría a 1001. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Introduzca el número de dirección para el banco. Nota para los usuarios finlandeses: El código de país para los registros del Libro de direcciones de los bancos finlandeses debe ser FI.
Nº de tránsito bancario	Es el número asignado a un banco en particular por la Reserva federal para facilitar la liquidación de fondos. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Nota para los usuarios finlandeses: este campo se usa junto con el campo Número de cuenta bancaria. El sistema crea este número cuando introduce el número de cuenta bancaria. Nota para los usuarios nórdicos: deje este campo en blanco.
Nº cuenta bancaria	Es el número asignado por un banco que identifica la cuenta de una compañía, cliente o proveedor. Nota para los usuarios nórdicos: introduzca su banco y su número de cuenta de Bankgiro o Postgiro.

Nº cta bancaria internal	Es una cadena de caracteres alfanuméricos que identifica de manera única la cuenta de un cliente en un banco de cualquier parte del mundo. El IBAN tiene un máximo de 34 caracteres alfanuméricos; los primeros dos caracteres alfa identifican el país en el que se mantiene la cuenta y los siguientes dos dígitos son los dígitos del cheque que validan el IBAN completo. La parte final del IBAN es el número de cuenta nacional, que en la mayoría de los casos está formada por el número de cuenta mismo, el número de cuenta que identifica al banco y la sucursal, y uno o más dígitos de verificación. Para algunos países, se incluye un identificador de banco extra. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Introduzca el IBAN en este formato electrónico. El formato electrónico consta del código de país, los dígitos de verificación y el número de cuenta bancario básico y no incluye ningún espacio ni caracteres específicos del país.
Dígito ctrl	Es un número que representa un dígito de control de un número de cuenta bancaria. Este número es opcional y no es parte de la clave de la tabla Maestro de tránsito bancario (F0030). Nota para los usuarios nórdicos: este campo no se usa para los pagos electrónicos nórdicos.
Cta de cheques o de ahorros	Es un código que especifica el tipo de cuenta bancaria. Este código se utiliza durante el procesamiento de la cinta bancaria para pagos automáticos. El código que especifique debe existir en el UDC H00/CK.
Código SWIFT	Es un código de identificación bancaria internacional para identificar el origen y destino de transferencias financieras electrónicas. La Sociedad de Telecomunicaciones Financieras Interbancarias a Nivel Mundial (SWIFT por sus siglas en inglés) proporciona el código a los bancos de usuarios. Introduzca el código SWIFT del banco del beneficiario.
Código de país del banco	Es un código definido por el usuario (sistema 00, tipo CN) que indentifica a un país. El código de país no tiene ningún efecto en la conversión de moneda. El sistema Libro de direcciones utiliza el código de país para la selección de datos y para dar formato a la dirección.
Sustitución del código de prenota del proveedor	Es una opción que especifica si el sistema sustituye el procesamiento de prenotas para la transferencia de fondos electrónicos para la cuenta de banco especificada. Los valores admisibles son: On (activado) Sustituir el código de prenota que se asigna al proveedor. El sistema crea una cinta bancaria sin originar un cheque en papel, independientemente de cómo esté establecida la opción Código de prenota (AB1). Off (desactivado) Usar el código de prenota que se asigna al proveedor.

Por cobrar	Es el número de días que el sistema añade a la fecha de vencimiento del giro para determinar la fecha del Libro mayor para los asientos de diario que se crearon durante el proceso de cobranza de giros.
Por pagar	Es el número de días que el sistema añade a la fecha de pago para calcular la fecha del valor que se usa en el procesamiento de giros.
Nº de usuario banc	Es el número asignado por el fiador en un sistema bancario en particular (por ejemplo, el sistema BACS en Inglaterra). Este número será incluido en todos los archivos sometidos por el usuario.
Nº de referencia/registro	Es el número de referencia del recipiente. No lo usan todos los bancos ni todos los países. Los siguientes países usan este campo para propósitos específicos: - o En Italia se usa el código SIA. - o En Francia para la transferencia de fondos electrónicos, la banca francesa asigna un número de remitente. - o En Noruega, DNB Telebank proporciona esta información. - o En Finlandia se usa el código de negocio del beneficiario. - o En otros países nórdicos, no se usa este campo.
Nombre de referencia bancaria	Es el nombre de la cuenta asociada con el número de usuario (dentro de un sistema bancario en particular). En Noruega, DNB Telebank proporciona esta información. En otros países nórdicos, no se usa este campo.
Calificador de info de autor	Es un código que clasifica el tipo de información en la Información de autorización. El estándar de información X12 se usa para pagos.
Información de autorización	Es la información que se usa para una autorización o identificación adicional del remitente del intercambio o para los datos en el intercambio; el tipo de información está establecido por el Calificador de información de autorización. Los estándares de información X12 son para pagos.
Información de seguridad	Se utiliza para identificar la información de seguridad sobre el intercambio del remitente o los datos en el intercambio: el Calificador de información de seguridad establece el tipo de información. Los estándares X12 son para pagos.
Calificador info de seguridad	Código que identifica el tipo de información en la Información de seguridad. Los estándares X12 son para pagos.
ID de remitente de intercambio	Es un código de identificación publicado por el remitente a otras partes para usarse como la identificación de recepción y así establecer la ruta de los datos. El remitente siempre codifica este valor en el elemento Identificación del remitente. estándares X12 para pagos.

ID de receptor de intercambio	Es un código de identificación publicado por el receptor de los datos. Al mandar información, este código lo utiliza el remitente como su identificación remitente. De esa manera, cuando otras personas manden a esa identificación usarán este código como una identificación de recibo para enviar datos. Consulte los estándar X12 para pagos.
Cód remitente de solicitud	Código que identifica la parte remitente de la transmisión. Los códigos se acordaron por los socios comerciales. Los estándares X12 son para pagos.
Cód del receptor de la solíc	Código que identifica la parte destinataria de la transmisión. Los códigos se acordaron por los socios comerciales. Los estándares X12 son para pagos.

► **Para eliminar o modificar la información sobre cuentas bancarias del L/M**

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Configuración de pagos automáticos (G04411), escoja Información de cuentas bancarias.

En el menú Configuración de Cuentas por cobrar (G03B41), escoja Información de cuentas bancarias.

En el menú Débitos automáticos (G03B131), escoja Cuentas bancarias del L/M.

1. En la pantalla Trabajo con cuentas bancarias del L/M, haga clic en Buscar para que aparezcan todos los registros de cuentas bancarias.
2. Para eliminar un registro de cuenta bancaria, escoja el registro y haga clic en Eliminar.
3. En el cuadro de diálogo Confirmar eliminación, haga clic en OK.
4. Para modificar la información de pagos o las opciones de impresión predeterminadas, escoja el registro bancario y escoja Modificar en el menú Fila.
5. En la pantalla Configuración de cuenta bancaria del Libro mayor, modifique cualquier campo de la pantalla y haga clic en OK.
6. Para modificar información adicional sobre la cuenta bancaria, como números de tránsito bancario y de cuentas, escoja el registro de cuenta bancaria en Trabajo con cuentas bancarias del L/M y escoja Información bancaria en el menú Fila.
7. En la pantalla Modificación de la información bancaria, modifique cualquier campo y haga clic en OK.
8. Para modificar la información BACS en Trabajo con cuentas bancarias del L/M, seleccione el registro bancario y escoja Información BACS en el menú Fila.
9. En la pantalla Modificación de la información BACS, modifique cualquier campo y haga clic en OK.
10. Para modificar información CTX en Trabajo con cuentas bancarias del L/M, escoja Información X12 en el menú Pantalla.
11. En la pantalla Trabajo con información X12 de cuentas bancarias, haga clic en Buscar, escoja la cuenta bancaria y haga clic en Seleccionar.
12. En la pantalla Configuración de información X12 de cuentas bancarias, modifique cualquier campo y haga clic en OK.

► **Para configurar la información sobre las cuentas bancarias del cliente y proveedor**

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú *Configuración de pagos automáticos (G04411)*, escoja *Referencia cruzada de cuentas bancarias*.

En el menú *Configuración de Cuentas por cobrar (G03B41)*, escoja *Referencia cruzada de cuentas bancarias*.

En el menú *Débitos automáticos (G03B131)*, escoja *Cuenta bancaria de clientes*.

1. En la pantalla Trabajo con batches de débito automático, haga clic en **Buscar** para que aparezca toda la información sobre las cuentas bancarias o llene el siguiente campo para limitar la búsqueda y haga clic en **Buscar**:

- N° direc

Nota

El sistema muestra sólo los registros de los proveedores y clientes. El sistema no muestra los registros de tipo B, G o M.

2. Para añadir un registro de cuenta bancaria, haga clic en **Añadir**.

3. En la pantalla *Configuración de cuentas bancarias por dirección*, llene el siguiente campo:

- N° de dirección
4. Para especificar el tipo de registro, seleccione una de las siguientes opciones:
- Proveedor
 - Cliente
 - Giros C/C, débito autom
 - Pagador recibos autom
5. Llene los siguientes campos:
- N° de tránsito bancario
Puede dejar este campo en blanco.
 - N° de cuenta bancaria
 - Dígito ctrl
 - IBAN
 - Descripción
 - Cta de cheques o de ahorros
 - Código SWIFT
Este campo sólo aparece si escoge la opción de Proveedor.
 - N° de referencia/registro
Este campo sólo aparece si escoge la opción de Proveedor.

Nota

Algunos de los campos son necesarios para formatos bancarios específicos en países determinados. Es posible que el banco no requiera toda esta información.

- N° de dirección del banco
 - Código de país del banco
6. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Proveedor

Número de tránsito bancario

Número de cuenta bancaria

Dígito de control

IBAN

Cuenta de cheques o de ahorros

Código SWIFT

Númer de rollo/refencia

Número de dirección del banco

Código de país bancario

► Para eliminar o modificar la información sobre las cuentas bancarias del cliente o proveedor

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Configuración de pagos automáticos (G04411), escoja Referencia cruzada de cuentas bancarias.

En el menú Configuración de Cuentas por cobrar (G03B41), escoja Referencia cruzada de cuentas bancarias.

En el menú Débitos automáticos (G03B131), escoja Cuenta bancaria de clientes.

1. En la pantalla Trabajo con cuentas bancarias por dirección, llene el siguiente campo opción y haga clic en Buscar:

- N° direc

Nota

El sistema muestra todos los registros de cuentas bancarias de los proveedores y clientes. El sistema no muestra los registros de cuentas bancarias de los tipos de registro B, G o M.

2. Para eliminar un registro de cuenta bancaria, escoja el registro y haga clic en Eliminar en la barra de herramientas.
3. En el cuadro de diálogo Confirmar eliminación, haga clic en OK.
4. Para modificar la información sobre las cuentas bancarias, seleccione la cuenta que desea modificar y escoja Modificar en el menú Fila.

El sistema muestra la pantalla Configuración de cuentas bancarias por dirección o Configuración de cuentas bancarias de varios proveedores dependiendo del tipo de registro de cuenta bancaria que haya elegido.

5. Modifique cualquier campo de la pantalla y haga clic en OK.

► **Para configurar números de tránsito bancario por dirección bancaria**

Es posible asociar un número de tránsito bancario con un número del Libro de direcciones del banco.

En el menú Configuración de cuentas por cobrar (G03B41), escoja Direcciones de cuentas bancarias.

Nota

Asimismo, puede tener acceso a esta pantalla escogiendo Tránsito bancario en el menú Pantalla en el programa Referencia cruzada de cuentas bancarias.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones de tránsito bancario, haga clic en Añadir.

PeopleSoft®

Configuración de dirección de tránsito bancario

OK Cancelar Herramientas

Tráns banc 852200451

Nº direc 3333

Dirección

CSC Corporation

43 Biltmore Plaza

Scottsdale, AZ 85257

2. En la pantalla Configuración de direcciones de tránsito bancario, llene los siguientes campos y haga clic en OK:

- Trán banc
- Nº direc

El sistema crea un registro en la tabla Maestro de tránsitos bancarios (F0030) con el tipo de registro B.

Nota

Puede modificar el número del Libro de direcciones asociado al número de tránsito bancario mediante la búsqueda del registro de tránsito bancario y la selección de Modificar en el menú Fila. Si necesita modificar el número de tránsito bancario, escoja el registro, elimínelo y vuelva a añadirlo.

Impresión del Informe de excepciones de cuentas bancarias para giros de C/C

En el menú Remesas y cobranza de documentos (G03B162), escoja Informe de Excepciones de cuentas bancarias.

Use el Informe de Excepciones de cuentas bancarias para verificar que tenga números de tránsito bancarios admisibles para cada cliente. Este informe imprime información en la tabla Maestro de tránsito bancario (F0030).

Existen dos versiones de este informe:

- Validación bancaria – específica del país – Esta versión imprime los registros de la cuenta bancaria con un número de tránsito bancario que no se apega a las reglas específicas del país.
- Validación bancaria – Banco tipo ‘B’ – Esta versión imprime los registros de la cuenta bancaria del cliente con un número de tránsito bancario que no tiene un registro B asociado.

Este informe pasa por alto los números de la cuenta bancaria que no tiene números de dirección.

Este informe no actualiza ninguna información. Si cualquier registro aparece en este informe de excepción, debe realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- Para corregir los números de tránsito bancario de clientes, use el programa Referencia cruzada de cuentas bancarias (P0030A). Consulte la tarea para eliminar o modificar la información de la cuenta bancaria del cliente o proveedor.
- Para añadir los registros B que faltan, use el programa Cuenta bancaria por direcciones (P0030A) para configurar los registros de tránsito bancario. Para configurar números de tránsito bancario por dirección bancaria

Opciones de proceso para el informe de Excepciones de cuentas bancarias (R00314)

Verificar

1. Introduzca un '1' para validar el número de tránsito bancario basado en el método del tipo de banco 'B'. El valor implícito de un espacio en blanco validará el número de tránsito en base a las reglas de validación específicas de países disponibles (actualmente Italia, Japón y Francia).
País o tipo 'B'

Configuración de instrumentos de pago predeterminados de giros de cuentas por cobrar

Para diferenciar los registros de factura que se van a pagar por medio de giro de otros registros de factura, puede configurar un instrumento de pago predeterminado en el registro Maestro de clientes. El sistema actualiza las facturas de ese cliente con el instrumento de pago especificado en el registro de clientes, a menos que lo modifique en la factura. Para el procesamiento de giros, puede utilizar el instrumento de pago para diferenciar los clientes a los que les imprime facturas con un giro adjunto de aquellos a los que les imprime estados de cuenta con un giro adjunto.

También puede usar el instrumento de pago para identificar los giros introducidos con la información de la cuenta bancaria de aquellos que no tienen información de cuenta bancaria. Las opciones de proceso para los programas de registro de giros le permiten configurar instrumentos de pago para usarlos con este fin. El sistema actualiza los registros de las facturas de giros (documento R1) en la tabla L/M de clientes (F03B11) y registros de recibos de giros en el Encabezado de recibos (F03B13) con el instrumento de pago especificado en las opciones de proceso.

El instrumento de pago de giros puede ser cualquier instrumento de pago válido que se encuentre en los UDC 00/PY. Los instrumentos de pago son de codificación fija.

Si necesita actualizar el instrumento de pago para las facturas que introdujo anteriormente, puede usar el programa Cambio rápido de estado (P03B114) para actualizar el instrumento de pago en todas las facturas para el cliente o factura por factura.

Consulte también

Los siguientes temas relacionados en la guía *Cuentas por cobrar*:

- ❑ *Para modificar el registro de un cliente* para seguir los pasos para actualizar el valor del instrumento de pago en el registro Maestro de clientes.
- ❑ *Actualización de facturas mediante el Cambio rápido de estado* para obtener información acerca de la actualización del instrumento de pago en facturas.

Creación del giro

El proceso de giros inicia cuando usted o su cliente origina (imprime) un giro. El giro muestra el importe por pagarse, la fecha de vencimiento y la información sobre los pasivos contraídos (facturas).

Cuando crea un giro, puede imprimir un estado de cuenta o una factura y enviarla a su cliente. Algunos clientes esperan que se les envíe un giro por cada factura. Otros clientes esperan un giro por cada estado de cuenta de una factura. Puede enviar las facturas con giros adjuntos o enviar estados de cuenta con giros adjuntos.

Nota

El formato del giro predeterminado se ajusta al formato de la Asociación de bancos franceses. Los usuarios de otros países tal vez tengan que modificar el formato de acuerdo con sus necesidades específicas.

Antes de comenzar

- ❑ Para imprimir facturas con anexos de giros, revise la ficha Facturas en la pantalla Modificación del Maestro de clientes y verifique que el campo Enviar factura a (SITO) tiene el valor correcto para imprimir el nombre y dirección de la facturación en las facturas con anexos de giros

Para imprimir los estados de cuenta con los anexos de giros, llene las siguientes tareas:

- ❑ En la ficha Cobranzas de la pantalla Revisión del Maestro de clientes, active la opción Impresión de estados de cuenta para cada cliente para el que imprime estados de cuenta con giros adjuntos.
- ❑ En las opciones de proceso para el programa Actualización de aviso de estado de cuenta (R03B500X), active la opción de proceso Indicador de giro e indique la impresión del estado de cuenta con el programa Giros (R03B506) en la opción de proceso del programa Impresión.

Impresión de facturas con documentos adjuntos

En el menú Operaciones diarias de giros (G03B161), escoja Impresión de facturas con giros.

Para imprimir una factura o nota de crédito con un giro adjunto, use Impresión de facturas con giros. Puede seleccionar varias versiones de este informe para imprimir cuotas o contracargos de morosidad.

Cuando imprime las facturas con los anexos de giros, el sistema asigna un número de giro a la factura y la usa para actualizar el campo Número de estado de cuenta (CTL) en el registro de factura. El sistema también imprime la cuenta bancaria del cliente y el número de giro en el giro adjunto.

Este programa imprime y actualiza los registros en la tabla Libro mayor de Clientes (F03B11).

Selección y secuencia de datos

Si asigna instrumentos de pago a sus registros de cliente, puede usar la selección de datos para escoger sólo aquellos registros de facturas con un instrumento de pago específico. Puede configurar Instrumentos de pago EQ (igual) con el valor D (giros por factura) para que el programa seleccione sólo facturas para clientes que generalmente pagan con un giro.

La siguiente secuencia de datos es obligatoria:

- 32. Compañía
- 33. N° de dirección
- 34. Documento (comprobante, factura, etcétera)
- 35. Tipo de documento
- 36. Compañía del documento
- 37. Partida de pago del documento

Si cambia esta secuencia los totales no serán exactos.

Opciones de proceso para impresión de facturas con documentos (R03B5051)

Ficha Impresión

Use estas opciones de proceso para especificar las fechas y si hay que incluir importes fiscales en la factura impresa.

1. Fecha de impresión de facturas.

En blanco - Fecha en curso.

Use esta opción de proceso para especificar la fecha por imprimirse en la factura. Si deja esta opción en blanco, se usará la fecha del sistema.

2. Imprimir importes fiscales.

1 - Imprimir importes fiscales.

Use esta opción de proceso para especificar si desea imprimir los importes fiscales en las facturas. Los valores admisibles son:

En blanco

No imprimir los importes fiscales.

1

Imprimir los importes fiscales.

Ficha Moneda

Use esta opción de proceso para especificar si se imprime la información fiscal en el informe.

1. Imprimir moneda.

1 Imprimir facturas con moneda.

Use esta opción de proceso para especificar si desea imprimir los importes en moneda nacional o extranjera en la factura. Los valores admisibles son:

En blanco

Imprimir el importe en moneda nacional sin el código de moneda.

1

Imprimir el importe en moneda extranjera con el código de moneda.

Ficha Anexos

Use esta opción de proceso para especificar si se imprime el texto genérico asociado en la factura.

1. Impresión de anexos

1 - Imprimir anexos asociados.

Use esta opción de proceso para especificar si desea imprimir en la factura texto genérico o anexos asociados con la misma. Los valores admisibles son:

En blanco

No imprimir el texto genérico.

1

Imprimir el texto genérico asociado.

Ficha Documento - Ciudad

Use esta opción de proceso para indicar la ciudad de origen de la factura.

1. Introducir la ciudad de origen que se va a imprimir en el giro.

Use esta opción de proceso para especificar la ciudad de origen que se va a imprimir en el giro. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema no imprime ninguna ciudad de origen en el giro.

Opciones de proceso para Grupo de facturas por giro (R03B5052)

Ficha Valores predeterminados

Esta opción de proceso especifica un valor predeterminando para el código de estado de pago en los registros del giro R1.

1. Código de estado de pago.

Use esta opción de proceso para especificar el código del Estado de pago (UDC 00/PS) que el sistema asigna a las facturas procesadas.

Ficha Proceso

Estas opciones de proceso especifican cómo el sistema selecciona las facturas para pago.

1. Modalidad de procesamiento.

En blanco - Modalidad de detalle.

1 - Grupo por cliente (AN8).

2 - Grupo por pagador (PYR).

Use esta opción de proceso para especificar la manera en la que el sistema agrupa facturas y asigna los números de giros al procesar las facturas. Puede especificar que el sistema procese las facturas en modalidad de detalle, en cuyo caso el sistema asigna un número de giro a cada factura o grupo de pagos con la misma fecha de vencimiento del neto. Por ejemplo, para una factura con dos pagos cuyas fechas de vencimiento del neto difieren, el sistema genera dos giros. Para una factura con dos pagos cuyas fechas de vencimiento del neto son las mismas, el sistema genera sólo un giro.

También, puede agrupar las facturas por cliente y asignar un número de giro a todas las facturas que tienen la misma compañía, código de moneda, fecha de vencimiento del neto y número de cliente.

Por último, puede agrupar las facturas por pagador y asignar un número de giro a todas las facturas que tienen la misma compañía, código de moneda, fecha de vencimiento del neto y número de pagador.

Los valores admisibles son:

En blanco

Procesar las facturas en modalidad de detalle.

1

Agrupar las facturas por cliente (AN8).

2

Agrupar las facturas por ganador (PYR).

2. Importe límite.

Use esta opción de proceso para especificar el importe del límite que usa el sistema para eliminar la creación de giros. Si el importe total del giro del grupo de facturas es menor al importe límite, no se asigna ningún número de giro a las facturas del grupo. El sistema compara el importe límite que introdujo con el importe pendiente total en moneda nacional, independientemente del código de moneda.

Ficha Versiones

Estas opciones de proceso especifican el número del programa y la versión que va a usarse para imprimir los giros.

1. ID de programa

2. ID de versión

Impresión de estados de cuenta con giros adjuntos

En el menú Operaciones diarias de giros (G03B161), escoja Impresión de estados de cuenta con giros.

Para imprimir un estado de cuenta con una o más facturas combinadas en un giro, use Impresión de estados de cuenta con giros.

Cuando imprime las facturas con los anexos de giros, el sistema asigna un número de giro al estado de cuenta y lo usa para actualizar el campo Número de estado de cuenta (CTL) en el registro de factura. El sistema también imprime la cuenta bancaria del cliente y el número de giro en el giro adjunto.

Este programa imprime y actualiza los registros en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11).

Selección y secuencia de datos

Si asigna instrumentos de pago a sus registros del cliente, puede usar la selección de datos para escoger sólo aquellos registros de facturas con un instrumento de pago específico. Por ejemplo, puede configurar Instrumentos de pago EQ (igual) con el valor F (giros por factura) para que el programa seleccione sólo facturas para clientes que generalmente pagan con un giro.

La siguiente secuencia de datos es obligatoria:

38. Número de dirección - Beneficiario alternativo
39. Compañía
40. Código de moneda - Desde
41. N° de dirección
42. Documento (comprobante, factura, etcétera)
43. Tipo de documento
44. Compañía del documento
45. Partida de pago

Si cambia esta secuencia, los totales en el estado de cuenta no serán exactos.

Opciones de proceso para Actualización de avisos de estados de cuenta (R03B500X)

Ficha Consolidación

Estas opciones de proceso especifican si un estado de cuenta está generado para el cliente que incluye los registros de todas las compañías o si genera un estado de cuenta por separado para cada compañía.

1. Compañía

Ficha Antigüedad

Estas opciones de proceso determinan los criterios de antigüedad para los estados de cuenta.

1. Constantes de compañía
2. Fecha de estado de cuenta
3. Tipos de fecha
4. Categoría de antigüedad
5. Categoría de antigüedad 1
6. Categoría de antigüedad 2
7. Categoría de antigüedad 3
8. Categoría de antigüedad 4
9. Categoría de antigüedad 5

10. Categoría de antigüedad 10

11. Créditos

12. Excluir importes futuros

13. Varias monedas

14. Indicador de giro

Ficha Impresión

Estas opciones de proceso se usan para especificar el campo Enviar a dirección, el programa, la versión y la carta que va a imprimirse.

1. Dirección para envío del pago

En blanco - Compañía.

A - 1er número de dirección.

B - 2º número de dirección.

C - 3er número de dirección.

D - 4º número de dirección.

E - Beneficiario/factor especial.

F - 5º número de dirección.

Dirección - Número de dirección.

Use esta opción de proceso para especificar la dirección de remisión que se imprime en el estado de cuenta. La dirección de remisión indica a dónde debe enviar sus pagos el cliente. El sistema obtiene esta dirección según el registro del Libro de direcciones configurado para la compañía que se designa en la factura en la tabla Maestro del Libro de direcciones (F0101). Los valores admisibles son:

En blanco

Usar la dirección de la compañía designada en el Libro mayor de clientes (F03B11), a menos que se especifique una compañía en la opción de proceso Consolidación. El sistema obtiene el número del Libro de direcciones de la compañía de la tabla Constantes de la compañía (F0010).

A

Usar el valor del campo Primer número de dirección (AN81) del registro de la compañía.

B

Usar el valor del campo Segundo número de dirección (AN82) del registro de la compañía.

C

Usar el valor del campo Tercer número de dirección (AN83) del registro de la compañía.

D

Usar el valor del campo Cuarto número de dirección (AN84) del registro de la compañía.

E

Usar el valor del campo Factor/beneficiario especial (AN85) del registro de la compañía.

F

Usar el valor del campo Quinto número de dirección (AN86) del registro de la compañía.

Dirección

Especifique el número del Libro de direcciones que va a usar el sistema en lugar del número del Libro de direcciones de la compañía.

Por ejemplo, si genera estados de cuenta para la compañía 00001 y desea que los recibos se remitan a una dirección de cinta bancaria, configure la dirección de cinta bancaria como un registro en el sistema Libro de direcciones y asigne el número del Libro de direcciones de la cinta bancaria a uno de los campos del número del Libro de direcciones en el registro del Libro de direcciones de la compañía 00001. En esta opción de proceso, especifique cuál de los números del Libro de direcciones se va a usar.

3. Resumen de facturas

En blanco - Sólo partidas de pago.

1 - Partidas de pago y resumidas.

Use esta opción de proceso para especificar si desea incluir un registro de factura resumido además de cada registro de partida de pago de la factura en la tabla Detalle del historial de avisos de C/C (F03B21). Configure la aplicación Revisión de estados de cuenta (P03B202) para revisar la información contenida en esta tabla. Los valores admisibles son:

En blanco

Incluir sólo los registros de partidas de pago de facturas.

1

Incluir un registro de facturas resumido además de los registros de partidas de pago de facturas.

Nota: si desea imprimir información resumida de facturas en el estado de cuenta, use la opción de proceso correspondiente en la aplicación de impresión de estados de cuenta que está usando (por ejemplo, R03B5001).

2. Programa de impresión

Use esta opción de proceso para especificar la aplicación de impresión de estados de cuenta por usarse para generar estados de cuenta. Use el botón Buscar para obtener una lista de aplicaciones de impresión de estados de cuenta válidas. Si deja en blanco esta opción de proceso, el sistema usará R03B5001. Cada aplicación de impresión del estado de cuenta tiene opciones de proceso que controlan el tipo de información que el sistema imprime en el estado de cuenta. La selección y secuencia de datos de la aplicación de impresión controla la cantidad de detalle que se imprime en el estado de cuenta y el orden en el que se imprime.

3. Versión del programa de impresión

Use esta opción de proceso para especificar la versión de la aplicación de impresión de estados de cuenta que se va a usar. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usará la versión ZJDE0001.

4. Nombre de la letra

Use esta opción de proceso para especificar una letra predefinida para el texto que desea imprimir en el estado de cuenta. Si la letra se configuró con un tipo de carta, también deberá especificar el tipo de carta.

Ficha Actualización

Estas opciones de proceso se usan para especificar si el sistema usa un corte de fecha para calcular los importes pendientes de la factura, si actualiza el número del estado de cuenta en los registros de la factura y si el sistema crea un registro en Detalle del historial de aviso de C/C (F03B21) en cada factura o para cada partida de pago de la factura.

1. A la fecha

2. Actualizar número de estado de cuenta

Opciones de proceso para Impresión de estados de cuenta con giros (R03B506)

Ciudad

1. Introduzca el nombre de la ciudad en la que se está originando el giro para que se imprima en el mismo.

Ciudad

Aceptación de giros

Independientemente de quién origine el giro, deberá introducirlo en el sistema Cuentas por cobrar antes de poder procesarlo. Introduzca un giro después de que el cliente lo acepte. El giro no tiene carácter legal hasta que el cliente lo acepte. Cuando se acepta un giro, cambia el estado de la factura. En algunos países esto tiene consecuencias legales.

En el caso de giros de registro manual, el cliente puede aceptar el giro al:

- Firmar y devolverle el giro que usted creó
- Cambiar el giro que usted originó (fecha, importe, banco, etcétera), firmarlo y devolvérselo
- Originar, firmar y enviarle el giro

En el caso de giros automáticos, el giro se acepta por medio de un acuerdo previo, por lo tanto, no es necesario que el cliente lo acepte.

Consulte también

- ❑ *Procesamiento de giros de cuentas por cobrar en moneda extranjera* en la guía *Monedas múltiples* para obtener información sobre el procesamiento de giros

Introducción de giros de registro manual

Los giros manuales también se llaman giros aceptados por el cliente porque éste los debe aceptar antes de remitirlos al banco. Existen varios tipos de giro manual disponibles:

- El proveedor imprime el giro con la información de la cuenta bancaria.
- El proveedor imprime el giro con el nombre del banco solamente.
- El cliente imprime el giro con la información de la cuenta bancaria.
- El cliente imprime el giro con el nombre del banco solamente.

Use uno de las siguientes programas para introducir un giro manualmente, dependiendo de si usted o el cliente origina el giro:

Introducción de giros propios (P03B602)	Use este programa cuando su compañía origine un giro para que el cliente lo firme y lo devuelva.
Introducción de giros del cliente (P03B602)	Use este programa cuando el cliente origine, acepte un giro y después lo envíe a su compañía para que lo introduzcan.

Los campos que llena de las pantallas Introducción de giros e Introducción de giros del cliente son los mismos. Puede introducir giros en una moneda extranjera (la moneda de la factura) pero no en una moneda alternativa.

Aplique el giro para abrir facturas mediante los mismo códigos de entrada que utiliza para introducir recibos. Estos códigos de factura son los siguientes:

- 10. Cotejo de facturas
- 11 – Cotejo de facturas con descuento de contracargos
- 15 - Cotejo de facturas con cancelaciones automáticas

- 16 - Cotejo de facturas con contracargos
- 17 - Cotejo de facturas con deducciones
- 25 - Cancelación única
- 26 - Contracargo único
- 27 - Deducción única

Cuando introduce este giro, el sistema realiza las siguientes tareas:

- Crea un registro de encabezado del batch en la tabla Registros de control de batches (F0011) con un batch RB (recibos de giros).
- Crea un registro de giro en la tabla Encabezado de recibos (F03B13) y le asigna un estado de giro 4 (Aceptado).
- Si utiliza el programa Introducción de giros propios, el sistema valida el número del giro que ha introducido con respecto al número asignado a las facturas cuando creó el giro mediante el programa Impresión de facturas con giros o Impresión de estados de cuenta con giros (R03B506).
- Crea un registro de giros en la tabla Detalles de recibos (F03B14) en cada partida de pago de la factura que cierra el giro. El sistema actualiza el campo código de tipo de recibos (TYIN) a A (Aplicado) en estos registros.
- Crea un registro de giro en la tabla F03B14 para el total de las facturas pagadas y asigna los giros en estado 4 (Aceptado). El sistema actualiza el campo código Tipo de recibos (TYIN) a D (Giro) para diferenciar este registro desde los registros aplicados.
- Crea un registro de factura con un tipo de documento R1 en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) con el estado de pago D (giro aceptado).
- Si el giro no se aplica, crea un registro de factura con un documento RU en la tabla F03B11 con un estado de pago A (giro aprobado para pago).

Una vez que haya aprobado los giros, puede contabilizarlos en el Libro mayor. Cuando contabiliza el giro como aceptado, el sistema crea un asiento de diario para cargar los giros por cobrar y acreditar una cuenta comercial de C/C.

Este programa actualiza y crea registros en las tablas F03B11, F03B13 y F03B14.

Campos actualizados durante el Registro de giros o recibos

Cuando introduce un recibo o giro, el sistema actualiza campos específicos con la identificación de la cuenta. El sistema localiza la ICA de acuerdo con como se aplica el pago a las facturas. El sistema utiliza esta identificación de cuenta cuando contabiliza el pago para crear asientos automáticos. La siguiente tabla muestra los campos que el sistema actualiza según el tipo de pago y la ICA que el sistema utiliza para encontrar la cuenta.

Cuenta	Tipo de aplicación de pago	Código de entrada	Campo actualizado	Tabla actualizada	ICA usada
Cuenta bancaria	Todos	No corresponde	GLBA	Encabezado de recibos (F03B13)	El sistema usa el número de cuenta bancaria que introdujo en el recibo Si el campo Cuenta bancaria está en blanco, el sistema encuentra la cuenta de acuerdo con la siguiente jerarquía: • RB para la compañía introducida en el pago • RB para la compañía 00000.
Cuenta comercial de C/C	Pago aplicado	10	AID	Detalle de recibos (F03B14)	El sistema no utiliza una ICA. El sistema utiliza la cuenta registrada en el campo AID del registro de la factura en la tabla (F03B11).
Cuenta comercial de C/C	Pago no aplicado	No corresponde	AID	Encabezado de recibos (F03B13)	El sistema encuentra la cuenta por medio de la siguiente jerarquía, donde xxxx es el valor del campo Compensación del L/M sin aplicar: • RCxxxx para la compañía introducida en el recibo o giro. • RCxxxx para la compañía 00000. • RCxxxx para la compañía introducida en el recibo o giro. • RCUC para la compañía 00000
Cuenta	Pago que			Detalle de	El sistema encuentra la

comercial de C/C	genera un contracargo	11 y 16	AIDC y AID	recibos (F03B14) y Libro mayor de clientes (F03B11)	cuenta por medio de la siguiente jerarquía, donde xxxx es el valor del campo Contracargo de la compensación del L/M: • RCxxxx para la compañía introducida en el pago. • RCxxxx para la compañía 00000. • RCxxxx para la compañía introducida en la factura. • RC para la compañía 00000
Cuenta comercial de C/C	Contracargo único	26	AIDC	Detalle de recibos (F03B14)	El sistema encuentra la cuenta por medio de la siguiente jerarquía, donde xxxx es el valor del campo Contracargo de la compensación del L/M: • RCxxxx para la compañía introducida en el recibo. • RCxxxx para la compañía 00000. • RCxxxx para la compañía introducida en el recibo. • RC para la compañía 00000
Descuento aplicado	Pago con un descuento	10	AIDD	Detalle de recibos (F03B14)	El sistema usa la siguiente jerarquía donde xx es el código de razón de descuento: • RCxxxx para la compañía introducida en el recibo o giro. • RKDxx para la compañía 00000. • RKD para la compañía introducida en el

					recibo o giro. RKD para la compañía 00000.
Cancelación	Pago con una cancelación	10 y 15	AIDW	Detalle de recibos (F03B14)	El sistema usa la siguiente jerarquía donde xx es el código de razón de cancelación: - RAxx para la compañía introducida en la factura. - RA xx para la compañía 00000.
Cancelación	Cancelación única	25	AIDW	Detalle de recibos (F03B14)	El sistema usa la siguiente jerarquía donde xx es el código de razón de cancelación: - RCxxxx para la compañía introducida en el pago. - RA xx para la compañía 00000.
Suspensión de la deducción	Pago con una deducción	17	DAID	Detalle de recibos (F03B14)	El sistema usa la siguiente jerarquía: - RN que se configura para la compañía introducida en la factura. - RN para la compañía 00000
Suspensión de la deducción	Deducción única	27	DAID	Detalle de recibos (F03B14)	El sistema usa la siguiente jerarquía: - RN que se configura para la compañía introducida en el pago. - RN para la compañía 00000

*El sistema actualiza el campo Cuenta bancaria cuando introduce un recibo, sin embargo, no actualiza este campo en el giro hasta que envíe o cobre el giro.

Sólo procesamiento de giros

La siguiente tabla ilustra cómo el sistema actualiza el campo AID2 de los registros en la tabla F03B14 cuando acepta, envía o cobra el giro. El sistema crea los registros durante cada etapa del giro según la ICA listada, donde x es el instrumento de pago.

Etapas del giro	ICA
Aceptación	RD1x
Remesa	RD2x
Envío por descuento	RD3x
Envío con pasivo contingente	RD4x

Consulte también

Los siguientes temas en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información acerca de los registros que el sistema crea:

- ☐ Asientos de diario creados por la contabilización de giros
- ☐ Asientos automáticos creados por la contabilización de giros

Registro de giros sin aplicar

Introduzca los giros sin aplicar cuando no sabe que factura o grupo de facturas paga el giro. Un giro sin aplicar, no reduce un saldo del cliente hasta que cobra el giro. Cuando introduce un recibo sin aplicar, el sistema crea un registro en cada una de las siguientes tablas:

Libro mayor de clientes (F03B11)	El sistema crea los siguientes dos registros: • Un registro para la factura sin aplicar (documento RU). El sistema crea un registro de giro sin aplicar como un marcador de posición hasta que el giro se aplica a las facturas. Si no contabiliza este registro antes de aplicarlo a las facturas, el sistema lo elimina cuando se pagan las facturas. • Un registro para la factura del giro (documento R1). Los registros de la factura del giro (RU y R1) tienen las siguientes características: • Establece una prueba de auditoría para la identificación del pago del giro. • Tienen el tipo de batch DB. • Contiene un estado de contabilización D (contabilizado). Los códigos contabilizados para los recibos en la tabla Encabezado de recibos (F03B13) y la tabla Detalle de recibos (F03B14) permanece en blanco hasta que el recibo está contabilizado.
Encabezado de recibos (F03B13)	El sistema crea un registro de pago de giro.
Detalle de recibos (F03B14)	El sistema crea los siguientes dos registros: • Un registro para la factura del giro sin aplicar • Un registro para la factura del giro Los siguientes registros de factura generados por la aplicación del giro también tienen un registro de detalle correspondiente (F03B14) que se usa para fines de contabilización: • Giros (R1) • Giros sin aplicar (RU) • Deducciones (R5) El sistema usa un estado de contabilización D cuando crea los registros de la factura en la tabla F03B11. Para actualizar el Libro mayor, debe contabilizar los registros del recibo en la tabla F03B14.

El recibo sin aplicar permanece pendiente hasta que lo aplique a las facturas adecuadas.

Después de que introduce los giros sin aplicar, deberá contabilizarlos. Cuando contabiliza recibos sin aplicar, el sistema carga la cuenta bancaria y acredita la cuenta comercial de C/C asociada con la ICA RCUC, a menos que sustituya el campo Compensación de L/M sin aplicar en el recibo o los especifique para usar la compensación del L/M que se configura en el registro del Maestro de clientes.

Consulte también

- ❑ *Aplicación de pagos sin aplicar a facturas* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información acerca de la selección de giros sin aplicar a facturas

Antes de comenzar

- ❑ Configure las ICA de giros.
- ❑ Verifique que la cuenta de compensación apropiada esté configurada para la ICA RCxxxx, donde xxxx es la compensación del L/M no aplicada (para giros sin aplicar) o la compensación de L/M de contracargo (para los giros que generan un

contracargo). Si introduce giros sin aplicar, el sistema utiliza RCUC de forma predeterminada a menos que especifique un valor de Compensación del L/M sin aplicar diferente o configure una opción de proceso para utilizar el valor del registro del cliente.

► Para registrar un giro sin aplicar

En el menú *Operaciones diarias de giros (G03B161)*, escoja *Introducción de giros* o *Introducción de giros del cliente*.

1. En Trabajo con giros, haga clic en **Añadir**.

PeopleSoft®

Registro de giros

OK Borrarr Cancelar Pantalla Fila Herramientas

Pagador 3003 CSC Corporation Batch 6306

Nº de giro 500 500 Anterior

Fecha del giro 05/07/05 Cía 00001 Fch LM 30/06/05

Fecha venc giros 05/07/05 Nbre banco First Interstate

Importe del giro 375.00 Nº cta banc del cliente 2165987458

Instrumento de pago D Draft by Invoice (A/R & A/P Trán banc 852200451

Código moneda USD Tipo de cambio Base USD Mon extrar

No se obtuvieron registros. Personalizar cuadrícula

Tipo	Importe de entrada	Importe de pago	Descuento aplicado	Código	Importe de la cancelación	Cód cancel	Importe del contracargo	Cód contr	Importe de la deducción	Cód ded	Importe pendiente de la transacción	Desc disp de la trans

Importe aplicado 375.00 Importe pendiente Importe sin aplicar

2. En *Introducción de giros*, llene los siguientes campos:

- Pagador
- Nº de giro
- Fecha del giro
- Fecha venc giros
- Importe del giro
- Instrumento de pago

El sistema usa el instrumento de pago que se configura en la opción de proceso. Si la opción de proceso está en blanco, el sistema usa el instrumento de pago del registro Maestro de clientes.

- Cía

- Fch L/M

El sistema actualiza los siguientes campos si la información de la cuenta bancaria de giros C/C (registro D) está configurada para el cliente.

- Nbre banco

- N° cta banc del cliente

- Trán banc

Si la información de la cuenta bancaria del cliente no está configurada para el registro D, puede activar la cuenta bancaria de procesamiento de giros por medio de la realización de los pasos del 3 al 6.

Si no tiene la información de la cuenta bancaria configurada para el cliente, continúe con el paso 7.

3. Escoja Información de cuenta bancaria en el menú Pantalla.
4. En la pantalla Trabajo con cuentas bancarias por dirección, llene el siguiente campo y haga clic en Buscar:
 - N° direc
5. Escoja el registro de la cuenta bancaria que está configurada y luego escoja Activar como giro en el menú Fila.
6. Haga clic en Cerrar.
7. Llene el siguiente campo obligatorio, si no está actualizado por el sistema:
 - Nbre banco

Nota

Si el campo del nombre del banco no está disponible para introducir datos, debe cambiar la opción de proceso correspondiente para habilitar las sustituciones del nombre del banco.

8. Para especificar más información, escoja Información adicional en el menú Pantalla.

PeopleSoft®

Información adicional

OK Cancelar Herramientas

Compen L/M sin aplicar UC

Referencia

Uni negocio

9. En Información adicional, llene los siguientes campos, si corresponde y haga clic en OK:

- Compen L/M sin aplicar

El sistema usa UC como la ICA RCUC de compensación y asociada para localizar la cuenta comercial de C/C, si no sustituye este valor.

También puede establecer una opción de proceso para que el sistema use el valor predeterminado del código Compensación del L/M del registro Maestro de clientes.

- Referencia
- Uni negocio

Si deja este campo en blanco, el sistema utiliza la unidad de negocio asignada al registro del Libro de direcciones del pagador para registros de giros sin aplicar (RU) y giros (R1) que el sistema crea en la tabla del Libro mayor de clientes (F03B11).

10. En Introducción de giros, haga clic en OK para crear un recibo sin aplicar o siga los pasos para aplicar el recibo a las facturas o para introducir el envío de la información.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Pagador	Es un nombre o número definido por el usuario que identifica un registro del Libro de direcciones. Puede usar este campo para introducir y localizar información. Si introduce un valor que no sea el número del Libro de direcciones (AN8), por ejemplo, la dirección larga o ID fiscal, debe ir precedido por el carácter especial que está definido en las constantes del Libro de direcciones. Cuando el sistema localiza el registro, introduce el número del Libro de direcciones en el campo. Por ejemplo, si el número del Libro de direcciones 1001 (J.D. Edwards and Company) tiene una dirección larga JDEDWARDS y un * distingue esta entrada de las demás (como se define en las constantes del Libro de direcciones), podría escribir *JDEDWARDS en este campo y el sistema lo cambiaría a 1001.
Nº de giro	Es un código alfanumérico que identifica un cheque o recibo. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Para los giros, introduzca el número generado por Impresión de facturas con anexos de giros o Impresión de estados de cuenta con anexos de giros. El sistema valida este número en la tabla de facturas. Para los giros del cliente, introduzca el número de giro del cliente.
Fecha del giro	Es la fecha de un pago o la fecha en la que se introdujo un recibo. En Cuentas por pagar, la fecha de pago manual y la fecha del Libro mayor que el sistema usa cuando contabiliza los pagos. El sistema usa esta fecha para localizar el tipo de cambio para pagos extranjeros en la tabla Tipos de cambio de moneda (F0015). En Cuentas por cobrar, la fecha del cheque o la fecha en la que introduce el recibo en el sistema. La fecha del recibo se introduce para fines informativos o de elaboración de informes solamente.
Fecha venc giros	Es la fecha en la que se cargó o abonó el importe del pago en la cuenta bancaria. La fecha del valor no es la fecha en la que el banco concilió el pago. Este campo se llena automáticamente con pagos automáticos. Si realiza pagos manuales y ha configurado una opción de proceso para que se muestre el campo de la fecha del valor, puede introducir la fecha del valor manualmente.
Importe del giro	El importe efectivo del recibo o el pago.
Instrumento de pago	Código definido por el usuario (sistema 00/tipo PY) que especifica la manera en la que el cliente hace los pagos. Por ejemplo: - C Cheque - D Giro - T Transferencia electrónica de fondos

Cía	Es un código que identifica a una organización específica, fondo u otra entidad de elaboración de informes. El código de la compañía ya debe existir en la tabla Constantes de la compañía (F0010) y debe identificar a una entidad de elaboración de informes que tiene un balance general completo. En este nivel, puede tener transacciones entre compañías. Nota: puede usar la compañía 00000 para los valores predeterminados, tales como fechas e instrucciones de contabilidad automática. No puede usar la compañía 00000 para registros de transacciones.
Fch L/M	Es la fecha que identifica el periodo financiero en que se contabilizará la transacción. Defina periodos financieros para un código de patrón de fecha que asigna al registro de la compañía. El sistema compara la fecha que introduce en la transacción con el patrón de fecha fiscal asignado a la compañía para obtener el número del periodo fiscal apropiado, así como para realizar validaciones de fechas.
Nº cta banc del cliente	Es el número asignado por un banco que identifica la cuenta de una compañía, cliente o proveedor. Nota para los usuarios nórdicos: introduzca su banco y su número de cuenta de Bankgiro o Postgiro.
Trán banc	Es el número asignado a un banco en particular por la Reserva federal para facilitar la liquidación de fondos.
Nbre banco	Es un nombre u observación que describe el objetivo del uso de una cuenta o brinda cualquier otra información que desee el usuario acerca de la transacción.
Compen L/M sin aplicar	Es un código que el sistema concatena a la partida RC de la ICA (para Cuentas por cobrar) y PC (para Cuentas por pagar) para localizar la cuenta comercial, que se usa como compensación cuando se contabilizan las facturas y los comprobantes. Puede asignar hasta cuatro caracteres alfanuméricos para representar la compensación del L/M. Debe configurar la ICA correspondiente para que la use el sistema, de lo contrario, el sistema hace caso omiso de la compensación del L/M. Si configura un valor predeterminado en el campo Clase de L/M del registro del cliente o del proveedor, el sistema utiliza el valor durante el registro de transacciones a menos que lo modifique. Nota: no use el código 9999. Este código está reservado para la aplicación de contabilización e indica que no se deben crear compensaciones.

Uni negocio	Es un código alfanumérico que identifica una entidad separada dentro de un negocio para el que desea dar seguimiento a los costos. Por ejemplo, una unidad de negocio puede ser una ubicación de almacén, trabajo, proyecto, centro de trabajo, sucursal o planta. Puede asignar una unidad de negocio a un documento, entidad o persona para fines de informes de responsabilidad. Por ejemplo, el sistema proporciona informes de cuentas por pagar y cuentas por cobrar por unidad de negocio para dar seguimiento al equipo por departamento responsable. La seguridad de unidad de negocio puede impedirle ver información acerca de las unidades de negocio a las que usted no tiene acceso autorizado.
Referencia	Es un valor alfanumérico que puede usar como referencia secundaria en el recibo o giro.

Presentación de facturas pendientes

Para especificar las facturas que un recibo o giro paga, deberá mostrarlas en la pantalla Registro de pagos. Independientemente del método que use para localizar las facturas pendientes, especifique el criterio de búsqueda en una pantalla y el sistema devuelve las facturas que cumplan con el criterio especificado en la pantalla de registro de giro o recibo.

El sistema proporciona los siguientes métodos para mostrar las facturas pendientes que quiera pagar:

Carga de facturas	El sistema muestra todas las facturas pendientes del pagador especificado que cumple con el criterio de búsqueda adicional: - Compañía Puede especificar una compañía o introducir un * para todas las compañías. - Código de moneda Puede especificar un código de moneda o un * para todos los códigos de moneda. El sistema muestra las facturas en orden por fecha de vencimiento.
Selección de facturas	El sistema muestra todas las facturas pendientes que cumplen con el siguiente criterio de búsqueda que usted introduzca: - Pagador o cliente - Compañía Puede especificar una compañía o introducir un * para todas las compañías. - Código de moneda Puede especificar un código de moneda o un * para todos los códigos de moneda. Además, puede usar la fila de QBE para introducir otros criterios de búsqueda, como documento o número de estado de cuenta.

	El sistema muestra las facturas que cumplen con los criterios que especifique. Luego selecciona cada pago de factura que quiera pagar. Después de seleccionar las facturas, puede alterar el criterio de búsqueda y seleccionar más. El sistema devuelve todas las facturas seleccionadas en el orden que las seleccionó en la pantalla Registro de pagos.
Selección de facturas por remesa	Use este método para introducir la información de la remesa de su banco. Introduzca la información sobre la factura, como el número de factura en el campo Referencia de factura y el sistema indicará el número de facturas localizadas que cumplan con el criterio que haya especificado. Use una línea de detalle por separado para especificar un criterio de búsqueda diferente. Las opciones de proceso le permiten configurar un orden de búsqueda predeterminada que el sistema usa para localizar las facturas de acuerdo al valor introducido en el campo Referencia de factura. El sistema puede encontrar facturas pendientes por medio de: • Número de factura (DOC) • Número de órdenes de venta (DOCO) • Número de referencia del cliente (VR01) • Número de estado de cuenta (CTL) • Número de embarque (SHPN) Con excepción del número de cuenta, el sistema usa la referencia de la factura para encontrar facturas de la tabla Libro mayor de clientes (F03B11). El sistema encuentra facturas por medio del número de estado de cuenta de la tabla Detalle del historial de avisos de C/C (F03B21).

Independientemente del método que escoja para mostrar facturas pendientes, el sistema no obtiene el siguiente tipo de facturas:

- RU Recibo sin aplicar
- R1 - Giros
- R5 - Deducciones
- NP - Insuficiencia de fondos parcial

Consulte también

- ❑ *Registro de información de remesa* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener un método alternativo de visualización de información de la factura

Antes de comenzar

- ❑ Si selecciona las facturas por remesa, verifique que las opciones de proceso en la ficha Cotejo de prioridad estén configuradas apropiadamente.

► Para cargar todas las facturas pendientes de un cliente

La tarea para seleccionar facturas pendientes es la misma, independientemente de si escogió Registro estándar de recibos o uno de los programas Introducción de giros. La tarea se ilustra por medio de la pantalla Registro de recibos.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Operaciones diarias de giros (G03B161), escoja *Introducción de giros* o *Introducción de giros del cliente*.

1. Siga los pasos para introducir un recibo o giro sin aplicar.
2. En la pantalla Registro de recibos o Introducción de giros, escoja Cargar en el menú Pantalla.

PeopleSoft

Carga de facturas

OK Cancelar Herramientas

Compañía 00001 Financia/Distribution Company

Pagadr 3004 Pacific Company, The

Moneda USD U.S. Dollar

Base USD U.S. Dollar

3. En Cargar facturas, llene cualquiera de los siguientes campos de ser necesario:
 - Cía
El sistema sólo carga las facturas de la compañía que especifique. Use un * para cargar todas las facturas para todas las compañías.
 - Pagadr
4. Haga clic en OK.

Nota

En el área de detalle del Registro de recibos o Introducción de giros, el sistema carga todas las facturas pendientes por orden de fecha de vencimiento. Puede continuar cargando facturas para otros clientes, de ser necesario.

Si configura una opción de proceso para usar un código de entrada con valor predeterminado, cuando el sistema cargue las facturas, éste introducirá los valores automáticamente en el campo TI con el valor que haya especificado en la opción de proceso.

El sistema no carga RU (recibo sin aplicar), R5 (deducción) y R1 (giro) registros de facturas.

► Para seleccionar facturas pendientes específicas de un cliente

La tarea para seleccionar facturas pendientes es la misma, independientemente de si escogió Registro estándar de recibos o uno de los programas Introducción de giros. La tarea se ilustra por medio de la pantalla Registro de recibos.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Operaciones diarias de giros (G03B161), escoja Introducción de giros o Introducción de giros del cliente.

1. Siga los pasos para introducir un recibo o giro sin aplicar.
2. En la pantalla Registro de recibos o Introducción de giros, escoja Seleccionar en el menú Pantalla.

PeopleSoft®

Selección de facturas

Seleccionar Buscar Cerrar Fila Herramientas

3004

Tipo

☒ Pagador

☐ Cliente

Compañía 00001

Moneda USD

Importe sin aplicar

Registros 1 - 10

Personalizar cuadrícula

	Nº documento	Tp doc	Compañía documento	Partida pago	Mon trans	Impte pend de la transac	Desccto disp de la transac	Impte bruto transacción	Moneda base	Importe pendiente	Descuento disponible	Import bruto
☐	1239 RI	00001	001	USD		2,900,00	29,00	2,900,00 USD		2,900,00	29,00	
☐	9007 RB	00001	001	USD		60,00		60,00 USD		60,00		
☐	9006 RB	00001	001	USD		50,00		50,00 USD		50,00		
☐	1138 RI	00001	001	USD		1,500,00	15,00	1,500,00 USD		1,500,00	15,00	
☐	1139 RI	00001	001	USD		4,700,00	15,00	4,700,00 USD		4,700,00	15,00	
☐	1140 RI	00001	001	USD		4,250,00	15,00	4,250,00 USD		4,250,00	15,00	
☐	1141 RI	00001	001	USD		5,500,00	15,00	5,500,00 USD		5,500,00	15,00	
☐	1142 RI	00001	001	USD		3,850,00	15,00	3,850,00 USD		3,850,00	15,00	
☐	1143 RI	00001	001	USD		2,900,00	15,00	2,900,00 USD		2,900,00	15,00	
☐	1144 RI	00001	001	USD		4,700,00	15,00	4,700,00 USD		4,700,00	15,00	

Nº seleccionado Impte seleccionado

- En la pantalla Selección de facturas, llene el siguiente campo:
 - Nº de dirección

El sistema usa el número de cliente que introduce en el encabezado de recibos. Puede seleccionar facturas para otros clientes al introducir su número de dirección en este campo.
- Haga clic en una de las siguientes opciones para designar el número del Libro de direcciones que introdujo:
 - Pagador
 - Cliente
- Llene los siguientes campos opcionales para seleccionar las facturas correspondientes:
 - Cía

Use un * para mostrar todas las facturas pendientes para todas las compañías.
- Haga clic en Buscar para cargar las facturas pendientes que satisfacen sus criterios de búsqueda. También puede usar la línea DE QBE para localizar las facturas.

Nota

El sistema no muestra RU (recibo sin aplicar), R5 (deducción) y R1 (giro) registros de facturas. Estos registros no están disponibles para selección.

-
7. Escoja la factura o grupo de facturas y haga clic en Seleccionar.

El sistema marca las facturas que usted seleccionó. Así mismo, puede escoger Seleccionar/Cancelar en el menú Fila o hacer doble clic en el campo Número de documento para seleccionar o cancelar las facturas para pago.

Puede seleccionar facturas de varios clientes. El sistema efectúa un seguimiento del número de facturas que selecciona y del importe total de las facturas seleccionadas.

8. Haga clic en Cerrar para cargar las facturas seleccionadas en el área de detalle de la pantalla Registro de recibos.

Nota

El sistema muestra las facturas pendientes en el orden en el que se seleccionaron.

Si configura una opción de proceso para usar un código de entrada con valor predeterminado, cuando el sistema cargue las facturas, éste introducirá los valores automáticamente en el campo TI con el valor que haya especificado en la opción de proceso.

► Para seleccionar facturas pendientes por remesa

La tarea para introducir información de remesas es la misma, independientemente de si escogió Registro estándar de recibos (P03B102) , o uno de los programas Introducción de giros. La tarea se ilustra solamente por medio de la pantalla Registro de recibos.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Operaciones diarias de giros (G03B161), escoja Introducción de giros o Introducción de giros del cliente.

1. Siga los pasos para introducir un recibo o giro sin aplicar.
2. En la pantalla Registro de recibos o Introducción de giros, escoja Remesa en el menú Pantalla.
3. En Seleccionar facturas por remesa, llene los siguientes campos opcionales para definir su búsqueda de facturas:

- Pagadr
- Cliente
- Principal
- Cía

También puede usar un * para especificar todos los valores.

Nota

Si la factura no contiene la información que introdujo en estos campos, el sistema no podrá encontrarla.

4. Llene el siguiente campo por cada partida en la remesa del cliente, en el área de detalle.

- Referencia de la factura

Introduzca el número de factura, de estado de cuenta, orden de venta, referencia del cliente o embarque. El sistema busca la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) para facturas en el orden especificado en las opciones de proceso Prioridad de cotejo, a menos que llene el campo Sustituir tipo.

Nota

El sistema busca la tabla Detalle del historial de avisos de C/C (F03B21) para localizar el número de estado de cuenta, por lo tanto, deberá usar el programa Actualización de avisos de estados de cuenta (R03B500X) para generar los estados para que el sistema encuentre las facturas por número de estado.

5. Llene los siguientes campos opcionales:

- Tipo entrada

Si así lo desea, introduzca el código TI para sustituir el valor predeterminado que haya especificado en la opción de proceso. Si deja este campo en blanco, el sistema usa el valor en la opción de proceso, si ha especificado alguno.

El sistema ignora cualquier valor que introduzca, a menos que especifique un importe de remesa con el fin de dar seguimiento a la información.

- Tipo de sustitución

Para reducir el tiempo de procesamiento, puede especificar el criterio de búsqueda para que el sistema busque la factura de acuerdo a la información introducida. Por ejemplo, si introduce un número de factura en el campo Referencia de factura, puede introducir un 1 en este campo y luego el sistema busca la factura sólo por número de factura e ignora las opciones de proceso Prioridad de cotejo.

6. Haga clic en la siguiente línea de detalle y revise los siguientes campos que el sistema llena:

- Partidas encontrd
- Importe pendiente
- Descuento disponible
- Descuento realizable
- Tipo de proceso

7. Si necesita mantener un total corriente de los importes de remesa, llene los campos Importe de remesa y Descuento de remesa para actualizar los totales en la parte inferior de la pantalla.

Nota

El sistema *no* usa los importes de remesa introducidos como los importes de descuento y pago en la pantalla de Introducción de giros o recibos.

El sistema calcula el importe de pago por usted, sólo si proporciona el código de entrada, ya sea como valor predeterminado en las opciones de proceso, o como sustituto en esta pantalla. De lo contrario, debe especificar el importe de pago en la pantalla de Introducción de giros o recibos.

8. Haga clic en OK.

El sistema muestra las facturas en la pantalla de registro en el orden que los introdujo en la pantalla de remesa.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Referencia de la factura	Es un número de identificación que usa el sistema para localizar los registros de facturas para el cotejo de recibos. El sistema puede localizar las facturas con las siguientes referencias: - o Número de factura - o Número del estado de cuenta - o Número de la orden de venta - o Número de referencia del cliente - o Número de envío El sistema usa el valor de este campo junto con las opciones de proceso Prioridad de cotejo o el campo Tipo de sustitución para determinar cuál de las cinco opciones representa el valor.

Tipo de sustitución	Es un número que usa el sistema para identificar el proceso de cotejo que debe ejecutar para localizar las facturas. Si deja este campo en blanco, el sistema usa el proceso de cotejo que se especifica en las opciones de proceso para el programa Registro de recibos estándar (P03B102). Los valores admisibles son:
	1
	Cotejo de facturas
	2
	Cotejo de la orden de venta
	3
	Cotejo de referencia del cliente
	4
	Cotejo del número del estado de cuenta
	5
	Cotejo del número de envío

Aplicación de recibos o giros a facturas (TI Código 10)

Use el código de entrada 10 cuando el recibo o el giro paga todo o parte de la factura y no quiere introducir cancelaciones manuales, contracargos o deducciones. El sistema deduce automáticamente cualquier descuento devengado (la fecha del L/M es en o antes de la fecha de vencimiento de descuento). Indique el importe de la factura que el recibo o giro paga en el campo Importe de pago. Si deja este campo en blanco, el sistema paga todo el importe pendiente de la factura, del recibo o giro.

Después de procesar los recibos y giros, debe contabilizarlos en el Libro mayor.

- Cuando contabiliza los registros de recibos, el sistema debita la cuenta bancaria por el importe del recibo y acredita la cuenta comercial de C/C que se usó cuando se contabilizó la factura.
- Cuando contabiliza los registros del giro, el sistema debita la cuenta por cobrar de giros por el importe del giro y acredita la cuenta comercial de C/C que se usó cuando se contabilizó la factura.

Consulte también

- ❑ *Aplicación de un recibo o giro a facturas con descuentos (TI Código 10)* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información sobre sustitución del importe de descuento.

► **Para aplicar un recibo o giro a facturas (TI código 10)**

La tarea para aplicar un pago en una factura por medio del código de entrada 10 es el mismo independientemente de si escoge Registro estándar de recibos o uno de los programas Introducción de giros. La tarea se ilustra por medio de la pantalla Registro de recibos.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Operaciones diarias de giros (G03B161), escoja Introducción de giros o Introducción de giros del cliente.

1. Siga los pasos para introducir un recibo o giro sin aplicar.
2. En Registro de recibos o Introducción de giros, siga los siguientes pasos para mostrar las facturas pendientes para el cliente.

The screenshot shows the 'Registro de recibos' (Receipt Register) screen in PeopleSoft. The form contains the following fields:

- Compañía: 00001
- Cta bancaria: 1.1110.BEAR
- Fch L/M: 10/08/05
- Pagad: 3333
- Continental Incorporated
- Fch de recibo: 10/08/05
- Cliente: 3333
- Continental Incorporated
- Batch: 6307
- Nº de recibo: 26932
- Anterior: [empty]
- Impte del recibo: 335,00
- Obs: [empty]
- Moneda: USD
- Tipo de cambio: [empty]
- Base: USD
- Mon extra: [empty]

Below the form is a table with the following columns: Tipo, Importe del pago, Descuento aplicado, Código descuento, Importe de la cancelación, Cód cancel, Importe del contracargo, Cód contr, Importe de la deducción, Cód ded, and Impte pend de la trans. The table contains one row with the following data:

Tipo	Importe del pago	Descuento aplicado	Código descuento	Importe de la cancelación	Cód cancel	Importe del contracargo	Cód contr	Importe de la deducción	Cód ded	Impte pend de la trans
10	335,00			2,50	MW					

At the bottom of the screen, there are three input fields: 'Importe aplicado' (335,00), 'Importe pendiente', and 'Impte sin aplicar'.

3. En el área de detalles, introduzca un 10 en el siguiente campo junto a la primera factura que quiera pagar:
 - Tipo entradaQuando mueve el cursor fuera de este campo, el sistema llena automáticamente el campo Importe de pago con el importe de la factura.

Nota

El sistema llena este campo por usted si introduce un código de entrada en las opciones de proceso. Sustituir el valor si es necesario.

4. En caso necesario, sustituya el valor de los siguientes campos:

- Importe del pago

Si introduce un importe de pago mayor que el importe pendiente de la factura, el sistema muestra el pago en exceso como un importe pendiente negativo.

Nota

Dependiendo de la configuración de valores, el sistema puede cancelar automáticamente la diferencia entre el importe pendiente de la factura y el importe que usted introduzca. Consulte *Aplicación de un giro o recibo a facturas con cancelaciones (TI Códigos 10 y 15)* en la guía *Soluciones globales España* para obtener más información.

- Obs

5. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla contengan la información correcta:

- Importe aplicado

Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente deberá ser igual al importe del giro o recibo que aparece en la porción del encabezado de la pantalla de registro.

- Impte sin aplicar

El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.

6. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Tipo entrada	Es un código que especifica la forma en que el sistema procesa una transacción durante el registro de recibos. El sistema no procesará las transacciones con un tipo de entrada en blanco o inválido.
Importe del pago	Es el importe del recibo expresado en la moneda extranjera de la transacción.
Importe pendiente	Punto de evento de numérico matemático. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Es la suma de los importes introducidos en los campos Importe de pago en el área de detalle de la pantalla Registro de recibos.

Impte sin aplicar

Es el importe de una factura, comprobante o partida de pago que está sin pagar.

--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA ---

Importe sin aplicar - La diferencia entre el importe del recibo introducido en el encabezado del recibo y los importes del pago total introducidos en el detalle del recibo. El sistema crea un registro de recibo sin aplicar del importe que aparece en este campo.

Aplicación de recibos o giros a facturas con descuento (TI Código 10)

Al aplicar el recibo o giro a una factura o grupo de facturas, puede decidir si aplica un descuento o no. Si el cliente paga la factura por completo en o antes de la fecha de vencimiento del descuento, el descuento se devenga y el sistema automáticamente introduce el valor en el campo Descuento aplicado por el importe del descuento. Si el descuento no es devengado (la fecha del pago del L/M es posterior a la fecha de vencimiento del descuento), el sistema no introduce automáticamente los valores en el campo Descuento aplicado, pero puede sustituirlo y aplicar un importe de descuento manualmente. Si usted no concede el descuento, el sistema deja la factura pendiente por el importe del descuento.

Puede establecer las opciones de proceso para permitir que el importe del descuento aplicado sea mayor que el descuento disponible o para permitir que el descuento aplicado sea mayor que el aplicado (importe de pago). Por ejemplo, puede dar un crédito a un cliente como un descuento de un artículo en disputa. También puede introducir días de gracia para añadirlos a la fecha de vencimiento de descuento.

Después de que introduzca recibos y giros, deberá contabilizarlos.

Cuando contabiliza pagos con descuentos devengados, además de la cuenta bancaria (o la cuenta de giros por cobrar) y cuenta comercial de C/C, el sistema actualiza una cuenta de descuento aplicado. El sistema usa la siguiente jerarquía para localizar la cuenta del descuento aplicado:

46. El sistema busca la ICA RKDxxx, donde xxx es el código de razón de descuento que introduce para la compañía que introdujo en el recibo.
47. Si el sistema no localiza la ICA, entonces usa RKDxxx para la compañía 00000.
48. Si el sistema no localiza la ICA, muestra un mensaje de error.

Antes de comenzar

- ☐ Verifique que la cuenta de descuento correspondiente esté especificada para la ICA RKDxxx.
- ☐ Verifique que la opción de proceso bajo la ficha Descuento esté configurada.
- ☐ Verifique que los valores admisibles que quiera usar para el código de razón de descuento estén configurados en los códigos definidos por el usuario (00/DE).

► Para aplicar un recibo o giro a facturas con descuentos (TI código 10)

La tarea para aplicar un pago con descuentos en una factura por medio del código de entrada 10 es el mismo independientemente de si escoge Registro estándar de recibos o uno de los programas Registro de giros.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Operaciones diarias de giros (G03B161), escoja Introducción de giros o Introducción de giros del cliente.

1. Siga los pasos para introducir un recibo o giro sin aplicar.
2. En Registro de recibos o Registro de giros, siga los siguientes pasos para mostrar las facturas pendientes para el cliente.
3. En el área de detalle, introduzca un 10 en el siguiente campo junto a la factura adecuada:
 - Tipo entradaQuando mueve el cursor fuera de este campo, el sistema llena automáticamente el campo Importe de pago con el importe de la factura y el campo Descuento aplicado con el importe en el campo Descuento disponible, si el descuento es devengado.
4. En caso necesario, sustituya el valor de los siguientes campos:
 - Importe del pago

Nota

Dependiendo de la configuración de las opciones de proceso, el sistema puede cancelar automáticamente las diferencias entre el importe pendiente de la factura y el importe de pago que usted introduzca. Consulte *Aplicación de un giro o recibo a facturas con cancelaciones (TI Códigos 10 y 15)* en la guía *Soluciones globales España* para obtener más información.

- Observación

- Descuento aplicado

Si el descuento es devengado y la factura está completamente pagada, el sistema llena el campo con el importe del descuento disponible.

Si el descuento no es devengado (la fecha del L/M del pago es posterior a la fecha de vencimiento de descuento o la factura no se paga por completo), el sistema no llena este campo.

Puede modificar el campo para especificar un importe de descuento diferente, incluyendo el cero.

5. Llene el siguiente campo opcional:
 - Código descuento
6. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla contengan la información correcta:
 - Importe aplicado
Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente deberá ser igual al importe del giro o recibo que aparece en la porción del encabezado de la pantalla de registro.
 - Impte sin aplicar
El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.
7. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Descuento aplicado	Es el importe por el que se reduce una factura si se paga en una fecha específica. El descuento aplicado no tiene que ser el mismo que el disponible.
Código descuento	Es un código que especifica la razón por la que se otorga un descuento.

Aplicación de recibos o giros a facturas con contracargos (TI Código 11 y 16)

Cuando aplica un pago a una factura, tal vez quiera crear un contracargo si el importe que recibe es menor que el importe pendiente para la factura. Por ejemplo, un cliente puede emitir el pago de una factura, menos el descuento, a pesar de que las condiciones del descuento se hayan vencido o pueden negarse a pagar los cargos por fletes.

Puede usar los siguientes códigos de entrada para generar una factura de contracargo:

Código de entrada IT 11	Use este código de entrada cuando quiera que el sistema cree un contracargo por un descuento devengado. El sistema introduce los valores automáticamente en el campo Importe de contracargo con el descuento disponible.
Código de entrada IT 16	Use este código de entrada cuando quiera que el sistema genere un contracargo por un pago insuficiente que no sea un descuento no devengado. El sistema introduce los valores automáticamente en el campo Importe de contracargo con la diferencia entre el importe de pago que introduce y el importe pendiente de la factura.

Cuando introduce un recibo con un contracargo, el sistema genera los siguientes tres registros:

Libro mayor de clientes (F03B11)	Un registro de factura de contracargo, el cual sustituye a una factura, para el importe en disputa que quiera contra cargar al cliente. El sistema cierra la factura original, la marca como pagada y crea una nueva factura de contracargo que asigna un documento RB. El registro de factura de contracargo tiene las siguientes características: • Establece una prueba de auditoría para la identificación del pago del recibo. • Establece una prueba de auditoría en la factura original, si el contracargo fue generado para un factura. • Se expresa como un importe de débito. • Tiene un batch RB (si se generó de una aplicación de recibo) o DB (si se generó de una aplicación de giro). • Contiene un estado de contabilización D (contabilizado). Los códigos contabilizados para los registros de pago en la tabla Encabezado de recibos (F03B13) y la tabla Detalle de recibos (F03B14) permanece en blanco hasta que el recibo está contabilizado.
Encabezado de recibos (F03B13)	El registro de pago.
Detalle de recibos (F03B14)	El registro de detalle que paga la factura de la cual se generó el contracargo.

Independientemente del código de entrada que use, si introduce un importe de contracargo y un código de razón, el sistema crea un registro de contracargo.

Después de que introduzca recibos y giros, deberá contabilizarlos. Cuando contabiliza pagos con contracargos, además de la cuenta bancaria (o cuenta de giros por cobrar) y cuenta comercial de C/C, el sistema podría actualizar una cuenta comercial de C/C diferente por el importe de contracargo, dependiendo de si usted llena el campo Compensación de L/M del contracargo en el registro de pago.

Antes de comenzar

- ☐ Verifique que la cuenta que quiere usar para el contracargo de la cuenta comercial de C/C está configurada para la ICA partida RCxxxx, donde xxxx es el código de contracargo de compensación del L/M.
- ☐ Verifique que las opciones de proceso bajo la ficha Contracargo estén configuradas.
- ☐ Verifique que los valores admisibles que quiera usar para el código de razón de contracargo estén configurados en los UDC (03B/CB).

► **Para aplicar un recibo o giro a facturas con contracargos (TI códigos 11 y 16)**

La tarea para aplicar un pago con contracargos en una factura por medio de los códigos de entrada 11 y 16 es el mismo independientemente de si escoge Registro estándar de recibos o uno de los programas Registro de giros.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Operaciones diarias de giros (G03B161), escoja Introducción de giros o Introducción de giros del cliente.

1. Siga los pasos para introducir un recibo o giro sin aplicar.
2. En Registro de recibos o Registro de giros, siga los siguientes pasos para mostrar las facturas pendientes para el cliente.
3. En el área de detalle, introduzca un 11 o 16 en el siguiente campo junto a la factura adecuada:

- Tipo entrada

Si introduce un 11, cuando mueve el cursor fuera del campo, el sistema llena el campo Importe de pago con el importe de la factura y el campo Importe de contracargo con el importe en el campo Descuento disponible.

Si introduce un 16, cuando mueve el cursor fuera del campo, el sistema llena el campo Importe de pago con el importe de la factura o el importe del pago, dependiendo del número de facturas que pague.

Nota

El sistema llena este campo por usted si introduce un código de entrada en las opciones de proceso. Sustituir el valor si es necesario.

4. En caso necesario, sustituya el valor de los siguientes campos:
 - Importe del pago

Si el importe de pago es mayor que el importe pendiente de la factura, el sistema no calcula el importe de contracargo hasta que usted sustituya el importe de pago para que sea menor que el importe de la factura pendiente.
 - Obs
 - Importe del contracargo
5. Llene el siguiente campo obligatorio:
 - Cód contr

El sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté definido en la tabla de códigos definidos por el usuario.

6. Para dirigir la compensación del contracargo a una cuenta comercial de C/C diferente, llene el siguiente campo:
 - Compen de contrac L/M
7. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla contengan la información correcta:
 - Importe aplicado
Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente deberá ser igual al importe del giro o recibo que aparece en la porción del encabezado de la pantalla de registro.
 - Impte sin aplicar
El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.
8. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Importe del contracargo	Es el importe de una factura sin pagar para la que desea crear un nuevo registro a fin de cobrarle al cliente.
Cód contr	Es un código que designa la razón por la que se generó un contracargo para una factura durante el registro de recibos. Los códigos de razón habituales son: DA Importes en disputa DD Importe de descuento no devengado (no permitido) Nota: el sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté definido en la tabla de códigos definidos por el usuario.

Aplicación de recibos o giros a facturas con cancelaciones (TI Códigos 10 y 15)

Si el pago que recibe no es suficiente para pagar el importe pendiente de la factura o si recibe un pequeño pago en exceso, tal vez desee cancelar la diferencia y cerrar la factura. Por ejemplo, puede recibir un pago de un cliente que sea ligeramente menor que el importe de la factura. Para mantener una buena relación con su cliente, puede cancelar el pequeño importe en lugar de crear una factura de contracargo por la diferencia o dejar el importe pendiente.

Las siguientes dos opciones están disponibles para realizar cancelaciones:

Cancelación automática (TI Código 10)	El sistema calcula la diferencia entre el importe de pago y el importe pendiente de la factura. Si la diferencia está dentro de los límites de tolerancia que se definen en las opciones de proceso, el sistema realiza la cancelación automáticamente. Por ejemplo, si establece los importes máximos de cancelación como 10 el importe pendiente de la factura es 500 e introduce un recibo o giro por 490, el sistema automáticamente cancela 10, suponiendo introducirá 490 en el campo Importe de pago o aceptará el valor predeterminado. No necesita calcular o introducir un importe de cancelación. Las cancelaciones automáticas le piden que introduzca un código de razón predeterminado en las opciones de proceso, el cual el sistema usa para determinar la cuenta de cancelación. Cuando introduce el recibo o el giro, no puede sustituir el código de razón de la cancelación para cancelaciones automáticas. Cuando aplica el pago a las facturas, el sistema muestra un importe pendiente sobrante. Después de que introduce el recibo o el giro y lo revisa, el sistema muestra el importe de cancelación y el código de razón de cancelación. Usted puede sustituir el código de razón de cancelación en este momento.
Cancelaciones manuales (TI Código 15)	Instruya al sistema para que realice una cancelación por medio del código de entrada 15 y el sistema calculará el importe de cancelación. Si se excede del importe máximo de cancelación manual especificado en las opciones de proceso, el sistema envía un mensaje de error cuando hace clic en OK. Así podrá ajustar manualmente el importe de cancelación. Puede configurar un código de razón predeterminado para usarlo en las cancelaciones manuales, aunque no es obligatorio, así mismo puede sustituirlo cuando introduce el recibo o el giro.

Independientemente del código de entrada que use, si introduce un importe de cancelación y un código de razón, el sistema genera una cancelación.

Para aplicar una cancelación en importes que exceden el importe pendiente de una factura, como un excesos de pago, debe sustituir el importe de pago de la transacción con el recibo o el importe del giro. De lo contrario, el sistema genera un registro de Efectivo no aplicado por el importe. Por ejemplo, si el importe del pago es 100.00 y el importe de la factura es 95.00 y desea cancelar automáticamente 5.00, debe cambiar el importe del pago de la transacción en el área de detalles de 95.00 a 100.00. De lo contrario, el sistema genera un registro de pago no aplicado por 5.00.

Después de que introduce recibos y giros, deberá contabilizarlos. Cuando contabiliza pagos con cancelaciones, además de acreditar el importe bancario (o la cuenta de giros por cobrar) y carga la cuenta comercial de C/C, el sistema actualiza una cuenta de cancelación que introduce para la ICA RAXx, donde xx es el código de razón de cancelación. Debe configurar esta ICA para cada código de razón de cancelación que use.

Antes de comenzar

- ❑ Verifique que la cuenta que quiera usar para cada código de razón de cancelación esté configurado para la ICA RAXx, donde xx es el código de razón de cancelación.
- ❑ Verifique que la opción de proceso en la ficha Ediciones esté configurado para aceptar las cancelaciones.
- ❑ Verifique que las opciones de proceso en las fichas Cancelación automática y Cancelación manual estén configuradas.
- ❑ Verifique que los valores admisibles que quiera usar para el código de razón de cancelación estén configurados en los UDC (03B/RC).

► Para introducir recibos y giros con cancelaciones (TI código 15)

La tarea para aplicar un pago en una factura por medio del código de entrada 15 es el mismo independientemente de si escoge Registro estándar de recibos o uno de los programas Registro de giros.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Operaciones diarias de giros (G03B161), escoja Introducción de giros o Introducción de giros del cliente.

1. Siga los pasos para introducir un recibo o giro sin aplicar.
2. En Registro de recibos o Registro de giros, siga los siguientes pasos para mostrar las facturas pendientes para el cliente.
3. En el área de detalle, introduzca un 15 en el siguiente campo junto a la factura adecuada:
 - Tipo entradaQuando mueve el cursor fuera de este campo, si el importe del recibo o giro es menor que el importe pendiente de la factura, el sistema calcula automáticamente el importe de cancelación y llena los campos Importe de pago e Importe de cancelación.

Nota

El sistema llena este campo por usted si introduce un código de entrada en las opciones de proceso. Sustituir el valor si es necesario.

4. En caso necesario, sustituya el valor de los siguientes campos:
 - Importe del pago

Si el importe del recibo o giro es mayor que el importe pendiente de la factura, el sistema no calcula el importe de cancelación hasta que sustituye el importe de pago.

- Obs
- Importe de la cancelación

5. Llene el siguiente campo obligatorio:

- Cód cancel

El sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté configurado en la tabla de códigos definidos por el usuario.

6. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla contengan la información correcta:

- Importe aplicado

Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente deberá ser igual al importe del giro o recibo que aparece en la porción del encabezado de la pantalla de registro.

- Impte sin aplicar

El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.

7. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Importe de la cancelación	Es un importe que el sistema substrahe del importe pendiente de la factura y no requiere que pague el cliente.
Cód cancel	Código que identifica la razón de una cancelación aplicada a la factura durante el registro de recibos. Los códigos de razón típicos son: BD Deuda incobrable DC Bienes dañados MW Cancelación de importe menor TF Conflicto de impuestos o fletes Usted también define estos códigos en las Instrucciones de contabilidad automática para que el sistema pueda crear las entradas de ajuste en el Libro mayor general.

Aplicación de recibos o giros a facturas con deducciones (TI Código 17)

El registro de recibos y giros con deducciones es un método para posponer una respuesta a un pago insuficiente de su cliente sin demorar el registro de pago. Puede introducir el pago inmediatamente mientras otra persona investiga y resuelve la deducción. Algunas de las razones comunes por las que los clientes pueden aplicar deducciones son:

- Mercancía dañada o defectuosa

- Descuentos no devengados
- Errores de facturación
- Rechazo a pagar cargos de embarque o impuestos
- Envíos incompletos de mercancía

Especifique que quiere que el sistema calcule las deducciones por medio del código de entrada 17. Si el importe aplicado a esta factura es menor que el importe de recibo, el sistema actualiza automáticamente el campo Importe de deducción para la diferencia. El sistema también calcula el código de razón de deducción con el valor predeterminado que especifique en las opciones de proceso.

Cuando introduce un recibo o giro con una deducción, el sistema genera los siguientes tres registros:

Libro mayor de clientes (F03B11)	Una factura de deducción, la cual sustituye a una factura o grupo de éstas, para el importe en disputa que quiera buscar o resolver. El sistema cierra la factura, la marca como pagada, crea una nueva factura de deducción y asigna el documento R5 a ésta. La factura de deducción tiene las siguientes características: • Establece una prueba de auditoría para la identificación del pago del recibo. • Establece una prueba de auditoría en la factura original, si se generó el contracargo para una factura. • Se expresa como un importe de débito. • Tiene un batch RB (si se generó de una aplicación de recibo) o DB (si se generó de una aplicación de giro). • Contiene un estado de contabilización D (contabilizado). Los códigos contabilizados para los registros de pago en la tabla Encabezado de recibos (F03B13) y la tabla Detalle de recibos (F03B14) permanece en blanco hasta que el recibo está contabilizado.
Encabezado de recibos (F03B13)	El registro de pago.
Detalle de recibos (F03B14)	El registro de detalle que paga la factura de la cual se generó la deducción.

Independientemente del código de entrada que use, si introduce un importe de deducción y un código de razón, el sistema crea un registro de contracargo.

Después de que introduce recibos y giros, deberá contabilizarlos. Cuando contabiliza pagos con deducciones, además de la cuenta bancaria (o la cuenta de giros por cobrar) y la cuenta comercial de C/C, el sistema carga la cuenta de suspenso de deducción que se configura para la ICA RN. El sistema también crea registros en la tabla Administración de deducciones de C/C (F03B40). El registro de deducciones le permite investigar y resolver la razón de la deducción posteriormente.

Nota

Si necesita cambiar el importe de deducción o anular el pago después de contabilizarlo, primero deberá invertir o anular el registro de deducción (F03B40) por medio de la aplicación de la deducción. Sin embargo, puede modificar otros registros detallados de pago sin deducción.

Consulte también

- ☐ *Procesamiento de deducciones* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información sobre la investigación y resolución de deducciones.

Antes de comenzar

- ☐ Verifique que la cuenta que desea usar para la cuenta temporal de deducciones esté configurada para la ICA RN.
- ☐ Determine si quiere introducir un código de razón de deducción predeterminado y de ser así, introduzca el valor en las opciones de proceso en la ficha Valores predeterminados.
- ☐ Verifique que los valores admisibles que quiera usar para el código de razón de deducción estén configurados en el UDC (03B/CR).

► Para aplicar un recibo o giro a facturas con deducciones (TI código 17)

La tarea para aplicar un pago a una factura por medio del código de entrada 17 es el mismo independientemente de si escoge Registro estándar de recibos o uno de los programas Introducción de giros.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

*En el menú **Procesamiento manual de recibos** (G03B12), escoja **Registro estándar de recibos**.*

*En el menú **Operaciones diarias con giros** (G03B161), escoja **Introducción de giros** o **Introducción de giros del cliente**.*

1. Siga los pasos para introducir un recibo o giro sin aplicar.
2. En Registro de recibos o Introducción de giros, siga los siguientes pasos para mostrar las facturas pendientes para el cliente.
3. En el área de detalle, introduzca un 17 en el siguiente campo junto a la factura adecuada:

- Tipo entrada
Cuando mueve el cursor fuera del campo, el sistema llena el campo Importe de pago con el importe de la factura o el importe del recibo o giro, dependiendo del número de facturas que pague.
4. En caso necesario, sustituya el valor de los siguientes campos:
- Importe del pago
Si el importe del recibo o giro es mayor que el importe pendiente de la factura, el sistema no calcula el importe de deducción hasta que sustituya el importe de pago para que sea menor que el importe de la factura pendiente.
 - Obs
 - Importe de la deducción
5. Llene el siguiente campo obligatorio:
- Cód ded
El sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté configurado en la tabla de códigos definidos por el usuario.
6. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla contengan la información correcta:
- Importe aplicado
Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente deberá ser igual al importe del giro o recibo que aparece en la porción del encabezado de la pantalla de registro.
 - Impte sin aplicar
El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.
7. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Importe de la deducción	Es el importe de la deducción que se representa en la moneda de la transacción a partir de la que se generó la deducción. Por ejemplo, si se generó la deducción desde la Consulta del Libro mayor de clientes, la moneda de la transacción es la moneda en la que se introdujo la factura. Si se generó la deducción desde un recibo o giro, la moneda de la transacción es la moneda en la que se introdujo el recibo o giro. La moneda asociada con este importe aparece en el campo Código de la moneda de la transacción (TCRC).

Cód ded	Es un código que identifica la razón por la que el cliente no liquidó una factura. Los códigos de razón de deducción típicos son:
	DG
	Mercancía dañada
	SS
	Envío corto
	UD
	Deducción sin definir

Aplicación de un recibo o giro a facturas por medio de varios códigos de entrada

Puede introducir un recibo o giro y aplicarlo simultáneamente a un grupo de facturas que requieren un trato individual. Por ejemplo, si tiene tres facturas, puede conceder el descuento en una factura, crear un contracargo para el importe del descuento en otra factura y crear una cancelación para los costos de envío en la última factura.

Cuando aplica un recibo o giro a facturas por medio de varios códigos de entrada, puede establecer cada factura individualmente por medio del uso de los códigos de entrada en cualquier combinación.

Nota

El sistema usa el siguiente criterio para determinar el importe de pago en cada línea de detalle del recibo:

- Recibo o importe de giro
- Importe de factura pendiente
- Código de entrada
- Importe sin aplicar

Por ejemplo, si no llena el campo Importe de recibo o Importe de giro e intenta pagar varias facturas, el sistema intentará compensar el primer importe de pago que introduce por medio de la introducción automática de valores en la segunda línea de detalle con un importe de pago negativo.

Aplicación de pagos sin aplicar a facturas

Después de que introduce un giro o recibo sin aplicar, puede aplicarlo a la factura o grupo de facturas correspondiente, por medio de todos los códigos de entrada disponibles. Para cotejar un pago sin aplicar a facturas, seleccione primero el pago no aplicado y luego muestre las facturas pendientes. No puede usar las funciones Cargar o Seleccionar para mostrar los pagos sin aplicar junto con las facturas pendientes.

Cuando aplica completamente un pago sin aplicar a facturas, el sistema realiza las siguientes funciones en cada una de las facturas para la cual se aplicó el pago:

- Crea un batch nuevo en la tabla Registros de control de batches (F0011) para el batch RB (para recibos) o DB (para giros), si es que el pago sin aplicar se contabiliza cuando lo aplica a las facturas.
- Cierra la factura RU en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) al actualizar el estado de pago a P.
- Cierra la factura RI en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) al actualizar el estado de pago a P, si la factura está pagada por completo.
- Crea documentos RC en la tabla Detalle de recibos (F03B14).

Si aplica un recibo sin aplicar a las facturas antes de contabilizarlo, el sistema elimina el registro RU de las tablas F03B11 y F03B14.

Independientemente de dónde se contabilice el pago sin aplicar antes de que lo aplique a una factura, debe contabilizar el pago después de que lo aplique a las facturas para actualizar las cuentas correspondientes en el Libro mayor.

Consulte también

Los siguientes temas relacionados en la guía *Cuentas por cobrar*:

- ❑ *Asientos de diario creados por medio de la contabilización de giros* para obtener más información acerca de la contabilización de giros en cero.
- ❑ *Asientos de diario creados por medio de la contabilización de giros* para obtener más información acerca de la contabilización de giros en cero.

► Para aplicar recibos sin aplicar a facturas

En el menú Operaciones diarias con giros (G03B161), escoja Introducción de giros o Introducción de giros del cliente.

1. En Trabajo con giros, para encontrar giros sin aplicar, introduzca UC en el siguiente campo de la fila QBE y haga clic en Buscar.
 - Compen no aplic del L/M
2. Seleccione el giro sin aplicar al que quiere aplicar facturas y haga clic en Seleccionar.
3. En Introducción de giros, visualice las partidas pendientes del cliente mediante Cargar o Seleccionar en el menú Pantalla.
4. En la pantalla Introducción de giros, llene los siguientes campos opcionales en el área de encabezado:

- Fch L/M

Nota

La fecha del L/M que asigne no cambia la fecha del L/M del registro de recibos sin aplicar en la tabla Encabezado de recibos (F03B13). El sistema usa la fecha del L/M para el registro que crea en la tabla Detalle de recibos (F03B14) para pagar las facturas.

5. En el área de detalle, llene el siguiente campo con el código apropiado:

- Tipo entrada

6. En caso necesario, sustituya el valor de los siguientes campos:

- Importe de pago
- Descuento aplicado
- Observación
- Importe de la cancelación

Si introduce un importe de cancelación, debe introducir un código de razón de cancelación.

- Importe del contracargo

Si introduce un importe de contracargo, debe introducir un código de razón de contracargo.

- Importe de la deducción

Si introduce un importe de deducción, debe introducir un código de razón de deducción.

7. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla contengan la información correcta:

- Importe pendiente

El importe pendiente debería ser el mismo que el importe del giro especificado en el encabezado si ha aplicado completamente los giros a facturas.

- Impte sin aplicar

El sistema crea un registro de recibo sin aplicar del importe que aparece en este campo.

8. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Descuento aplicado	Es el importe por el que se reduce una factura o un comprobante si se paga en una fecha específica. El descuento aplicado no tiene que ser el mismo que el disponible.
Importe de cancelación	El importe de cancelación cuando aplica un recibo a una factura.
Cód cancel	Código que identifica la razón de una cancelación aplicada a la factura durante el registro de recibos. Los códigos de razón típicos son: BD Deuda incobrable DC Bienes dañados MW Cancelación de importe menor TF Conflicto de impuestos o fletes Usted también define estos códigos en las Instrucciones de contabilidad automática para que el sistema pueda crear las entradas de ajuste en el Libro mayor general.
Importe contracargo	Es el importe de una factura sin pagar para la que desea crear un nuevo registro a fin de cobrarle al cliente.
Cód contr	Es un código que designa la razón por la que se generó un contracargo para una factura durante el registro de recibos. Los códigos de razón habituales son: DA Importes en disputa DD Importe de descuento no devengado (no permitido) Nota: el sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté definido en la tabla de códigos definidos por el usuario.
Importe deducción	Es el importe en moneda nacional de la deducción. La moneda asociada con este importe aparece en el campo Código de la moneda base (BCRC).
Cód ded	Es un código que identifica la razón por la que el cliente no liquidó una factura. Los códigos de razón de deducción típicos son: DG Mercancía dañada SS Envío corto UD Deducción sin definir

Compensación contrac L/M	Es un código que indica cuál es la cuenta comercial de C/C que el sistema va a usar al contabilizarse el contracargo. Para localizar la cuenta, el sistema concatena este código en la ICA RC. El sistema usa la siguiente jerarquía para localizar la cuenta comercial de C/C que se va a usar para registrar el contracargo: 1. Si usa multimoneda, el sistema busca RCxxx, donde xxx es el código de moneda del recibo. 2. Si el sistema no localiza la ICA, entonces usa RCxxxx, donde xxxx es el valor del campo Compensación del L/M de contracargos. 3. Si el sistema no localiza la ICA, entonces usa RCxx, donde xx es el código de razón del contracargo. 4. Si el sistema no localiza la ICA, entonces usa RC para la compañía que se especifica en el recibo. 5. Si el sistema no localiza la ICA, entonces usa RC para la compañía 00000.
Compen L/M sin aplicar	Es un código que el sistema concatena a la partida RC de la ICA (para Cuentas por cobrar) y PC (para Cuentas por pagar) para localizar la cuenta comercial, que se usa como compensación cuando se contabilizan las facturas y los comprobantes. Puede asignar hasta cuatro caracteres alfanuméricos para representar la compensación del L/M. Debe configurar la ICA correspondiente para que la use el sistema, de lo contrario, el sistema hace caso omiso de la compensación del L/M. Si configura un valor predeterminado en el campo Clase de L/M del registro del cliente o del proveedor, el sistema utiliza el valor durante el registro de transacciones a menos que lo modifique. Nota: no use el código 9999. Este código está reservado para la aplicación de contabilización e indica que no se deben crear compensaciones.
Referencia	Es un valor alfanumérico que puede usar como referencia secundaria en el recibo o giro.
Uni negocio	Es un código alfanumérico que identifica una entidad separada dentro de un negocio para el que desea dar seguimiento a los costos. Por ejemplo, una unidad de negocio puede ser una ubicación de almacén, trabajo, proyecto, centro de trabajo, sucursal o planta. Puede asignar una unidad de negocio a un documento, entidad o persona para fines de informes de responsabilidad. Por ejemplo, el sistema proporciona informes de cuentas por pagar y cuentas por cobrar por unidad de negocio para dar seguimiento al equipo por departamento responsable. La seguridad de unidad de negocio puede impedirle ver información acerca de las unidades de negocio a las que usted no tiene acceso autorizado.

Aplicación de notas de crédito a facturas

Cuando el cliente tiene notas de crédito pendientes, puede aplicarlos a facturas pendientes por medio del programa Registros estándar de recibos (P03B102) o a uno de los programas de Introducción de giros (P03B602). Debido a que no tiene un pago físico, introduzca un cero en el campo Importe de recibo o Importe de giro. Puede usar la función Cargar, Seleccionar o Remesa para mostrar la nota de crédito y la factura y luego usar el código de entrada correspondiente para aplicar la nota de crédito en la factura. Si la nota de crédito no paga completamente la factura, puede dejar la factura pendiente por el importe sobrante o crear una cancelación, contracargo o deducción por la diferencia.

Cuando aplica completamente una nota de crédito a una factura, el sistema hace lo siguiente:

- Cierra la nota de crédito RU en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) al actualizar el estado de pago a P.
- Cierra la factura RI en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) al actualizar el estado de pago a P, si la factura está pagada por completo.
- Crea un registro en la tabla Encabezado de recibos (F03B13) por un importe de cero.
- Crea recibos RS en la tabla Detalle de recibos (F03B14) para la nota de crédito y la factura.

Después de aplicar las notas de crédito a las facturas, debe contabilizar el batch para actualizar el Libro mayor.

Consulte también

Los siguientes temas relacionados en la guía *Cuentas por cobrar*:

- ❑ *Asientos de diario creados por medio de la contabilización de giros* para obtener más información acerca de la contabilización de giros en cero.
- ❑ *Asientos de diario creados por medio de la contabilización de giros* para obtener más información acerca de la contabilización de giros en cero.

► Para aplicar una nota de crédito a una factura

La tarea para aplicar una nota de crédito a una factura es la misma independientemente de si escogió Registro estándar de recibos, o uno de los programas Introducción de giros.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Operaciones diarias con giros (G03B161), escoja Introducción de giros o Introducción de giros del cliente.

1. Siga los pasos para introducir un recibo sin aplicar o un giro sin aplicar, pero deje el importe de recibo o importe de giro en blanco.
2. En Registro de recibos o Introducción de giros, siga los siguientes pasos para mostrar las facturas pendientes para el cliente.
3. Para aplicar completamente una nota de crédito a una factura, introduzca 10 en el siguiente campo junto a la nota de crédito:

- Tipo entrada
4. Al usar el código correspondiente, llene el siguiente campo junto a la factura:
- Tipo entrada
- Si la nota de crédito no paga completamente la factura, puede dejar la factura pendiente por el importe restante o usar un tipo de código de entrada para crear un registro de cancelación, contracargo o deducción por la diferencia.
5. Haga clic en OK.

Creación de registros independientes

Los registros independientes son cancelaciones, contracargos y deducciones que no se asocian con ninguna factura conocida. Cree registros independientes cuando el cliente envía un pago para varias facturas, pero el importe del pago no es igual al importe total de las facturas. También puede usar la función independiente cuando un pago sin aplicar se realiza en varias facturas y existe una pequeña diferencia entre los totales. En estos casos el sistema coteja los pagos con las facturas, pero se registra la diferencia sin especificar una factura en particular.

También puede usar la función independiente sin realizar un cotejo de factura. Por ejemplo, puede crear una deducción o cancelación de un pequeño pago duplicado. Además, para distribuir un pago sin aplicar a varias cuentas de clientes, puede introducir un contracargo independiente sin cotejar una factura. Cuando usa la función independiente sin cotejar una factura, debe introducir el importe como un crédito (negativo), de lo contrario, el sistema crea un pago sin aplicar por el doble del importe especificado.

J.D. Edwards recomienda que use las funciones independientes junto con el cotejo de facturas, cuando sea posible.

Use los siguientes códigos de entrada para crear transacciones independientes en los programas de Introducción de giros y recibos:

25 (cancelación independiente)	Use este código para crear una cancelación de un importe en disputa, como el impuesto sobre un cargo de flete, que no está asociado con una factura específica.
26 (contracargo independiente)	Use este código para crear una factura de contracargo para un importe sin pagar que no está asociado con una factura específica.
27 (deducción independiente)	Use este código para crear una deducción para un importe sin pagar que no está asociado con una factura específica.

Consulte también

- ❑ *Campos actualizados durante el registro de recibos o giros en la guía Cuentas por cobrar* para obtener información de como el sistema busca los registros de Cuentas por cobrar correspondientes a las transacciones independientes.

Creación de cancelaciones independientes (TI Código 25)

Una cancelación independiente es por un importe no asociado con una factura específica. Por ejemplo, cuando recibe un giro o recibo para pagar varias facturas y el cliente no ha

indicado cuál es la factura que debe recibir el pago insuficiente, puede cancelar este importe por medio de un asiento independiente. Además, puede usar la función independiente para las cancelaciones que no se asocian con ninguna factura. Por ejemplo, use una cancelación independiente cuando recibe un pago duplicado por un pequeño importe y quiere cancelarlo.

Cuando crea una cancelación independiente (código de entrada 25), el sistema reduce el saldo pendiente del cliente por el importe de la cancelación.

Consulte también

- ❑ Aplicación de recibos o giros a facturas con cancelaciones (TI Códigos 10 y 15) en la guía Cuentas por cobrar.

Antes de comenzar

- ❑ Asegúrese de configurar el importe máximo lo suficientemente alto en la opción de proceso Cancelación manual de tal manera que el sistema aceptará el asiento independiente.
- ❑ Verifique que la cuenta que quiera usar para cada código de razón de cancelación esté configurado para la ICA RAXx, donde xx es el código de razón de cancelación.
- ❑ Verifique que la opción de proceso en la ficha Ediciones esté configurada para aceptar las cancelaciones.
- ❑ Verifique que los valores admisibles que quiera usar para el código de razón de cancelación estén configurados en los UDC (03B/RC).

► Para crear cancelaciones independientes con cotejo de facturas

La tarea para crear cancelaciones independientes con cotejo de facturas es la misma, aunque escoja Registro estándar de recibos (P03B102) o uno de los programas Introducción de giros. La tarea se ilustra por medio de la pantalla Registro de recibos.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Operaciones diarias con giros (G03B161) escoja Introducción de giros o Introducción de giros del cliente.

1. Siga los pasos para introducir un recibo o giro sin aplicar.
2. En Registro de recibos o Introducción de giros, siga los siguientes pasos para mostrar las facturas pendientes para el cliente.
3. En el área de detalles, llene el campo siguiente con el valor correspondiente a cada factura:
 - Tipo entrada
4. En el menú Pantalla, escoja Independiente (Único) y luego Cancelación.

PeopleSoft®

Creación de transacciones independientes

OK Cancelar Herramientas

Tipo entrada 25 Stand-alone Write-Off

Cód de moneda USD U.S. Dollar

Cliente 1540 DeAnna's Deli

Referencia de clientes

Importe cancelación 25

Cód razón de la cancelación TF

5. En la pantalla Creación de transacción independiente (única), llene los siguientes campos:

- Importe cancelación
- Cód razón de cancel

El sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté configurado en la tabla de códigos definidos por el usuario. Si deja este campo en blanco, el sistema no usa el código de razón de cancelación de las opciones de proceso.

6. Haga clic en OK.

En Registro de recibo o Registro de giro, el sistema añade una nueva línea de detalle, crea un importe de pago para la cancelación independiente y asigna un código de entrada 25 en el pago. El sistema también muestra el código de razón y la cancelación asociada.

7. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla contengan la información correcta:

- Importe aplicado

Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente deberá ser igual al importe del giro o recibo que aparece en la porción del encabezado de la pantalla de registro.

- Impte sin aplicar

El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.

8. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Importe cancelación	El importe de cancelación cuando aplica un recibo a una factura.
Cód razón de cancel	Código que identifica la razón de una cancelación aplicada a la factura durante el registro de recibos. Los códigos de razón típicos son: BD Deuda incobrable DC Bienes dañados MW Cancelación de importe menor TF Conflicto de impuestos o fletes Usted también define estos códigos en las Instrucciones de contabilidad automática para que el sistema pueda crear las entradas de ajuste en el Libro mayor general.

► Para crear cancelaciones independientes sin cotejo de facturas

Use cancelaciones independientes sin cotejo de facturas si tiene un exceso de pago que quiera cancelar. La tarea para crear cancelaciones independientes sin cotejo de facturas es la misma, aunque escoja Registro estándar de recibos, o uno de los programas Introducción de giros. La tarea se ilustra por medio de la pantalla Registro de recibos.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Operaciones diarias con giros (G03B161), escoja Introducción de giros o Introducción de giros del cliente.

1. En Registro de recibos o Introducción de giros, siga los pasos para introducir un recibo o giro sin aplicar.
2. En el menú Pantalla, escoja Independiente y luego Cancelación.

PeopleSoft®

Creación de transacciones independientes

OK Cancelar Herramientas

Tipo entrada 25 Stand-alone Write-Off

Cód de moneda USD U.S. Dollar

Cliente 1540 DeAnna's Deli

Referencia de clientes

Importe cancelación 25

Cód razón de la cancelación MVV

3. En la pantalla Creación de transacción independiente (única), llene los siguientes campos:
 - Cliente
 - Importe cancelación

Para las cancelaciones independientes sin cotejo de facturas, debe introducir el importe de cancelación como un crédito (importe negativo). De lo contrario, el sistema crea un registro sin aplicar por el doble del importe que introdujo.
 - Cód razón de cancel

El sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté configurado en la tabla de códigos definidos por el usuario. Si deja este campo en blanco, el sistema no usa el código de razón de cancelación de las opciones de proceso.
4. Haga clic en OK.

En la pantalla de registro, el sistema añade una nueva línea de detalle, crea un importe de pago para la cancelación independiente y asigna un código de entrada 25 en el importe de pago. El sistema también muestra el código de razón y la cancelación asociada.
5. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla contengan la información correcta:
 - Importe aplicado

Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente deberá ser igual al importe del giro o recibo que aparece en la porción del encabezado de la pantalla de registro.

- Impte sin aplicar

El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.

6. Haga clic en OK.

Creación de contracargos independientes (TI Código 26)

Cuando un importe en disputa no está asociado con un recibo de factura específico, puede crear un contracargo independiente para el importe. Un contracargo independiente le permite volver a facturarle al cliente por el importe que está en disputa. Por lo general, se introducen contracargos independientes cuando el importe de pago no totaliza las facturas que se pagan y desea hacer un contracargo de la diferencia para el cliente. En este caso, introduzca un contracargo independiente con cotejo de factura. El sistema aumenta el saldo pendiente del cliente por el importe del pago insuficiente.

Introduzca un contracargo independiente sin cotejo de factura cuando quiera distribuir un recibo sin aplicar o un giro entre varias cuentas de clientes. Cuando lo hace, el sistema crea un registro en la tabla Encabezado de recibos (F03B13) para el pagador y crea registros asociados en las tablas Detalle de recibos (F03B14) y Libro mayor de clientes (F03B11) por el importe del contracargo (como un crédito) para cada cliente. Este proceso simula la creación de un pago sin aplicar para cada cliente.

Consulte también

- ☐ Aplicación de recibos o giros a facturas con contracargos (TI Códigos 11 y 16) en la guía Cuentas por cobrar.

Antes de comenzar

- ☐ Verifique que la cuenta que quiere usar para el contracargo de la cuenta comercial de C/C esté configurada para la ICA RCxxxx, donde xxxx es el código de contracargo de compensación del L/M.
- ☐ Verifique que la opción de proceso bajo la ficha Contracargo esté configurada.
- ☐ Verifique que los valores admisibles que quiera usar para el código de razón de contracargo estén configurados en los UDC (03B/CB).

► Para crear un contracargo independiente con cotejo de facturas

La tarea para crear contracargos independientes con cotejo de facturas es la misma, aunque escoja Registro estándar de recibos o uno de los programas Introducción de giros. La tarea se ilustra por medio de la pantalla Registro de recibos.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Operaciones diarias con giros (G03B161), escoja Introducción de giros o Introducción de giros del cliente.

1. Siga los pasos para introducir un recibo o giro sin aplicar.

2. En Registro de recibos o Introducción de giros, siga los siguientes pasos para mostrar las facturas pendientes para el cliente.
3. En el área de detalles, llene el campo siguiente con el valor correspondiente a cada factura:
 - Tipo entrada
4. En el menú Pantalla, escoja Independiente y luego Contracargo.

5. En la pantalla Creación de transacción independiente (única), llene los siguientes campos:

- Comp en L/M contracarg
- Impte contracargo
- Cód razón del contracargo

El sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté configurado en la tabla de códigos definidos por el usuario. Si deja este campo en blanco, el sistema no usa el código de razón de contracargo de las opciones de proceso.

6. Haga clic en OK.

En la pantalla de registro, el sistema añade una nueva línea de detalle, crea un importe de pago negativo para el contracargo independiente y asigna un código de entrada 26 en el importe de pago. El sistema también muestra el importe del contracargo y el código de razón asociados.

7. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla contienen la información correcta:
- **Importe aplicado**
Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente deberá ser igual al importe del giro o recibo que aparece en la porción del encabezado de la pantalla de registro.
 - **Impte sin aplicar**
El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.
8. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Comp en L/M contracarg	Es un código que indica cuál es la cuenta comercial de C/C que el sistema va a usar al contabilizarse el contracargo. Para localizar la cuenta, el sistema concatena este código en la ICA RC. El sistema usa la siguiente jerarquía para localizar la cuenta comercial de C/C que se va a usar para registrar el contracargo: 1. Si usa multimoneda, el sistema busca RCxxx, donde xxx es el código de moneda del recibo. 2. Si el sistema no localiza la ICA, entonces usa RCxxxx, donde xxxx es el valor del campo Compensación del L/M de contracargos. 3. Si el sistema no localiza la ICA, entonces usa RCxx, donde xx es el código de razón del contracargo. 4. Si el sistema no localiza la ICA, entonces usa RC para la compañía que se especifica en el recibo. 5. Si el sistema no localiza la ICA, entonces usa RC para la compañía 00000.
Impte contracargo	Es el importe de una factura sin pagar para la que desea crear un nuevo registro a fin de cobrarle al cliente.
Cód razón del contracargo	Es un código que designa la razón por la que se generó un contracargo para una factura durante el registro de recibos. Los códigos de razón habituales son: DA Importes en disputa DD Importe de descuento no devengado (no permitido) Nota: el sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté definido en la tabla de códigos definidos por el usuario.

Ejemplo: uso de contracargos independientes para distribuir un pago sin aplicar entre varios clientes

Cuando recibe un pago para distribuirlo entre varios clientes sin aplicarlo a las facturas, use la función de contracargo independiente.

Por ejemplo, cuando recibe 15,000 por parte del pagador 3001 para aplicarlo de la siguiente manera:

- 5,000 para el cliente 3004
- 5,000 para el cliente 3333
- 5,000 para el cliente 3334

Cuando usa la función de contracargo independiente, introduzca el cliente y el importe que quiere distribuir. Introduzca el importe de pago como un crédito (importe negativo). Repita el proceso hasta que el importe esté completamente distribuido entre los clientes.

El sistema crea los siguientes registros:

Tabla	Tipo de documento	Importe bruto	Número de cliente	ID del pago
F03B13	No corresponde	15,000	3001	521
F03B11	RB	-5,000	3004	521
F03B11	RB	-5,000	3333	521
F03B11	RB	-5,000	3334	521
F03B14	RC*	-5,000	3004	521
F03B14	RC*	-5,000	3333	521
F03B14	RC*	-5,000	3334	521

Este es el documento de cotejo (DCTM).

El sistema usa la identificación del pago para proporcionar una prueba de auditoría de los registros F03B11 y F03B14 en el registro de pago F03B13 original.

Posteriormente, debe aplicar las facturas de contracargo negativas a las facturas que quiera pagar.

► Para crear un contracargo independiente con cotejo de facturas

Introduzca un contracargo independiente sin cotejo de factura cuando quiera introducir y distribuir un recibo sin aplicar entre varias cuentas de clientes. La tarea para crear contracargos independientes sin cotejo de facturas es la misma, independientemente de si escoge Registro estándar de recibos o uno de los programas Introducción de giros. La tarea se ilustra por medio de la pantalla Registro de recibos.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú *Operaciones diarias con giros (G03B161)*, escoja *Introducción de giros o Introducción de giros del cliente*.

1. En Registro de recibos o Introducción de giros, siga los pasos para introducir un recibo o giro sin aplicar.
2. En el menú Pantalla, escoja Independiente y luego Contracargo.

PeopleSoft®

Creación de transacciones independientes

OK Cancelar Herramientas

Tipo entrada 26 Stand-alone Chargeback

Cód de moneda USD U.S. Dollar

Cliente 3333 DeAnna's Deli

Referencia de clientes

Comp en L/M contracarg

Importe del contracargo 1200

Cód razón del contracargo SP

3. En la pantalla Creación de transacción independiente (única), llene los siguientes campos:
 - Cliente
Introduzca el número del cliente para quien quiere distribuir el pago sin aplicar. El sistema crea registros (RB) de créditos en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) para los clientes correspondientes que puede localizar y aplicar contra las facturas posteriormente.
 - Comp en L/M contracarg
Use este campo para introducir una cuenta comercial de C/C diferente.
 - Impte contracargo
Introduzca el importe que quiere distribuir para el primer cliente como un crédito (importe negativo). De lo contrario, el sistema crea un registro sin aplicar por el doble del importe que introdujo.
 - Cód razón del contracargo

El sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté definido en la tabla de códigos definidos por el usuario. Si deja este campo en blanco, el sistema no usa el código de razón de contracargo de las opciones de proceso.

4. Haga clic en OK.

En la pantalla de registro, el sistema añade una nueva línea de detalle y crea un pago positivo para el contracargo independiente (único) y le asigna un código de entrada 26. El sistema también muestra el importe de contracargo asociado y el código de razón.

Repita los pasos 2, 3 y 4 para cada cliente que quiera distribuir un importe.

5. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla contienen la información correcta:

- Importe aplicado

Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente deberá ser igual al importe del giro o recibo que aparece en la porción del encabezado de la pantalla de registro.

- Impte sin aplicar

El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.

6. Haga clic en OK.

Creación de deducciones independientes (TI Código 27)

Cuando el importe del pago no es igual al importe de las facturas que paga, puede crear una deducción independiente para posponer la investigación y resolución del pago insuficiente. Además, puede usar la función única para las deducciones que no se asocian con ninguna factura. Por ejemplo, usará esta función si recibe un pago duplicado por un pequeño importe y no está seguro de cómo procesarlo.

Cuando crea una deducción independiente (código de entrada 27), el sistema reduce el saldo pendiente del cliente por el importe del pago insuficiente.

Cuando contabiliza el recibo de deducción, el sistema crea un registro en la tabla Administración de deducciones de C/C (F03B40) para resoluciones futuras.

Consulte también

Los siguientes temas relacionados en la guía *Cuentas por cobrar*:

- ☐ *Aplicación de recibos o giros a facturas con deducciones (TI Código 17)*
- ☐ *Procesamiento de deducciones*

Antes de comenzar

- ☐ Verifique que la cuenta que desea usar para la cuenta temporal de deducciones esté configurada para la ICA RN.
- ☐ Verifique que los valores admisibles que quiera usar para el código de razón de deducción estén configurados en el UDC (03B/CR).

► Para crear un contracargo independiente con cotejo de facturas

La tarea para crear deducciones independientes con cotejo de facturas es la misma, aunque escoja Registro estándar de recibos (P03B102), o uno de los programas Introducción de giros. La tarea se ilustra por medio de la pantalla Registro de recibos.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Operaciones diarias con giros (G03B161), escoja Introducción de giros o Introducción de giros del cliente.

1. Siga los pasos para introducir un recibo o giro sin aplicar.
2. En Registro de recibos o Introducción de giros, siga los siguientes pasos para mostrar las facturas pendientes para el cliente.
3. En el área de detalle, llene el campo siguiente con el valor correspondiente a cada factura:
 - Tipo entrada
4. En el menú Pantalla, escoja Independiente (única) y luego Deducción.

The screenshot shows the 'Creación de transacciones independientes' (Independent Transaction Creation) form in PeopleSoft. The form is titled 'Creación de transacciones independientes' and has a toolbar with 'OK', 'Cancelar', and 'Herramientas'. The form contains the following fields:

Tipo entrada	27	Stand-alone Deduction
Cód de moneda	USD	U.S. Dollar
Cliente	1540	DeAnna's Deli
Referencia de clientes		
Importe de deducción	200	
Código razón de la deducción	UD	

5. En la pantalla Creación de transacción independiente o Creación de pago independiente, llene los siguientes campos:
 - Impte deducción
 - Cód razón de deducción

El sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté configurado en la tabla de códigos definidos por el usuario. Si deja este campo en blanco, el sistema no usa el código de razón de deducción de las opciones de proceso.
6. Haga clic en OK.

En Registro de recibo o Registro de giro, el sistema añade una nueva línea de detalle, crea un importe de pago negativo para la deducción independiente y asigna un código de entrada 27 en el pago. El sistema también muestra el importe de deducción y código de razón asociados.
7. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla contienen la información correcta:
 - Importe aplicado

Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente deberá ser igual al importe del giro o recibo que aparece en la porción del encabezado de la pantalla de registro.
 - Impte sin aplicar

El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.
8. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Impte deducción	Es el importe en moneda nacional de la deducción. La moneda asociada con este importe aparece en el campo Código de la moneda base (BCRC).
Cód razón de deducción	Es un código que identifica la razón por la que el cliente no liquidó una factura. Los códigos de razón de deducción típicos son: DG Mercancía dañada SS Envío corto UD Deducción sin definir

► **Para crear deducciones independientes sin cotejo de facturas**

La tarea para crear deducciones independientes sin cotejo de facturas es la misma, aunque escoja Registro estándar de recibos (P03B102) o uno de los programas Introducción de giros. La tarea se ilustra por medio de la pantalla Registro de recibos.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Operaciones diarias con giros (G03B161), escoja Introducción de giros o Introducción de giros del cliente.

1. En Registro de recibos o Introducción de giros, siga los pasos para introducir un recibo o giro sin aplicar.
2. En el menú Pantalla, escoja Independiente (única) y luego Deducción.

The screenshot shows the 'Creación de transacciones independientes' (Independent Transaction Creation) screen in PeopleSoft. The form is titled 'Creación de transacciones independientes' and has buttons for 'OK', 'Cancelar', and 'Herramientas'. The form contains the following fields:

- Tipo entrada: 27 Stand-alone Deduction
- Cód de moneda: USD U.S. Dollar
- Cliente: 1540 DeAnna's Deli
- Referencia de clientes: (empty field)
- Importe de deducción: -25
- Código razón de la deducción: DA

3. En la pantalla Creación de transacción independiente o Creación de pago independiente, llene los siguientes campos:
 - Impte deducción
Para las cancelaciones independientes sin cotejo de facturas, debe introducir la deducción como un crédito (importe negativo).
 - Cód razón de deducción

El sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté definido en la tabla de códigos definidos por el usuario. Si deja este campo en blanco, el sistema no usa el código de razón de deducción de las opciones de proceso.

4. Haga clic en OK.

En la pantalla Registro de recibos o Introducción de giros, el sistema añade una nueva línea de detalle, muestra un pago positivo para la deducción independiente y le asigna un código de entrada 27. El sistema también muestra el importe de la deducción asociada y el código de razón.

5. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla contienen la información correcta:

- Importe aplicado

Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente deberá ser igual al importe del giro o recibo que aparece en la porción del encabezado de la pantalla de registro.

- Impte sin aplicar

El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.

6. Haga clic en OK.

Opciones de proceso para Introducción de giros (P03B602)

Ficha Despliegue

Estas opciones de proceso especifican si deben retenerse o no los valores previamente introducidos en la pantalla Introducción de giros. Si introduce tipos de giros similares, al llenar estas opciones de proceso puede reducir el registro de horas.

1. Número de pagador.

En blanco - No retener el número de pagador.

1 - Retener el número de pagador.

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener el número de pagador que se introdujo en la pantalla Registro de giros después de introducir el giro. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar el número de pagador.

1

Conservar el número de pagador.

2. Fecha del giro

En blanco - No retener la fecha del giro.

1 - Retener la fecha del giro.

Use esta opción de proceso para especificar si desea conservar la fecha del giro que se introdujo en la pantalla Registro de giros después de introducir el giro. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar la fecha del giro.

1

Conservar la fecha del giro.

3. Compañía.

En blanco - No retener el número de la compañía.

1 - Retener el número de la compañía.

Use esta opción de proceso para especificar si desea conservar el número de compañía que se introdujo en la pantalla Registro de giros después de introducir el giro. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar el número de compañía.

1

Conservar el número de compañía.

4. Fecha del L/M.

En blanco - No retener la fecha del L/M.

1 - Retener la fecha del L/M.

Use esta opción de proceso para especificar si desea conservar la Fecha del L/M que se introdujo en la pantalla Registro de giros después de introducir el giro. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar la fecha del L/M.

1

Conservar la fecha del L/M.

5. Fecha de vencimiento del giro

En blanco - No retener la fecha de vencimiento del giro.

1 - Retener la fecha de vencimiento del giro.

Use esta opción de proceso para especificar si desea conservar la fecha de vencimiento del giro que se introdujo en la pantalla Registro de giros después de introducir el giro. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar la fecha de vencimiento del giro.

1

Conservar la fecha de vencimiento del giro.

6. Nombre del banco.

En blanco - No retener el nombre del banco.

1 - Retener el nombre del banco.

Use esta opción de proceso para especificar si desea conservar el nombre del banco del cliente que se introdujo en la pantalla Registro de giros después de introducir el giro. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar el nombre del banco del cliente.

1

Conservar el nombre del banco del cliente.

7. Cuenta bancaria del cliente.

En blanco - No retener la cuenta bancaria.

1 - Retener la cuenta bancaria.

Use esta opción de proceso para especificar si desea conservar el número de cuenta bancaria del cliente que se introdujo en la pantalla Registro de giros después de introducir el giro. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar la cuenta bancaria del cliente.

1

Conservar la cuenta bancaria del cliente.

8. Instrumento de pago.

En blanco - No retener el instrumento de pago.

1 - Retener el instrumento de pago.

Use esta opción de proceso para especificar si desea conservar el instrumento de pago que se introdujo en la pantalla Registro de giros después de introducir el giro. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar el instrumento de pago.

1

Conservar el instrumento de pago.

9. Número de tránsito bancario.

En blanco - No retener el número de tránsito bancario.

1 - Retener el número de tránsito bancario.

Use esta opción de proceso para especificar si desea conservar el número de tránsito bancario que se introdujo en la pantalla Registro de giros después de introducir el giro. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar el número de tránsito bancario.

1

Conservar el número de tránsito bancario.

10. Moneda.

En blanco - No retener la moneda.

1 - Retener la moneda.

Use esta opción de proceso para especificar si desea conservar el código de moneda que se introdujo en la pantalla Registro de giros después de introducir el giro. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar el código de moneda.

1

Conservar el código de moneda.

11. Tipo de cambio.

En blanco - No retener el tipo de cambio.

1 - Retener el tipo de cambio.

Use esta opción de proceso para especificar se desea conservar el tipo de cambio que se introdujo en la pantalla Registro de giros después de introducir el giro. Los valores admisibles son:

En blanco

No conservar el tipo de cambio.

1

Conservar el tipo de cambio.

Ficha Valores predeterminados

Estas opciones de proceso especifican los valores predeterminados que deben usarse en las pantallas Introducción de giros e Información adicional. Cuando introduce un giro, puede sustituir uno de los valores introducidos en estas opciones de proceso.

1. Código de entrada

- 10 - Cotejo de facturas simple.
- 11 - Cotejo del descuento de contracargo automático.
- 15 - Cotejo con cancelación.
- 16 - Cotejo con contracargo.
- 17 - Cotejo con deducciones.

Use esta opción de proceso para especificar el código de entrada predeterminado para aplicar giros a facturas. Los valores admisibles son:

En blanco

El sistema no proporciona un valor predeterminado.

10

Cotejo de facturas simple

11

Cotejo automático del descuento del contracargo

15

Cotejo con cancelación

16

Cotejo con contracargo

17

Cotejo con deducción

Si introduce un 10, el sistema aplicará el giro a la factura o grupo de facturas pendiente más antiguo de la cuenta de un cliente, de forma similar al código de entrada Traspaso de saldos (1) para la aplicación Registro rápido de recibos.

2. Código de razón de deducción.

En blanco - Registro manual.

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón de deducción predeterminado para introducir un importe de deducción. Si deja este campo en blanco, debe introducirse el código de razón de deducción en forma manual en el área de detalle de la pantalla Registro de recibos. Los códigos de razón de deducción están definidos en los UDC 03B/CR.

3. Instrumento de pago con cuenta bancaria.

Use esta opción de proceso para especificar el instrumento de pago predeterminado para procesar los giros que tienen un número de cuenta bancaria.

4. Instrumento de pago sin cuenta bancaria.

Use esta opción de proceso para especificar el instrumento de pago predeterminado para procesar los giros que no tienen un número de cuenta bancaria.

5. Cuentas por cobrar de giros

En blanco - ICA RD1x.

Use esta opción de proceso para especificar el número de cuentas por cobrar de giros que va a usar para contabilizar los giros en el Libro mayor. Introduzca el número de cuenta en el formato estándar (UN.obj.aux). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usará el número de cuenta asociado con la partida de ICA RD1x, donde x es el instrumento de pago en el registro del cliente (F03012).

6. Compensación del L/M predeterminada para giros sin aplicar

En blanco - No usar el valor predeterminado

1 - Usar el valor predeterminado del código de clasificación del L/M

Use esta opción de proceso para especificar si desea usar el valor del campo Código de clase del L/M del registro del cliente como el valor predeterminado para el campo Compensación del L/M sin aplicar cuando introduzca giros sin aplicar. El sistema localiza la cuenta comercial de C/C según la Compensación del L/M que usted use. Los valores admisibles son:

En blanco

No usar los valores predeterminados.

1

Usar los valores en el Código de clase del L/M.

Si el registro del cliente no tiene un Código de clase del L/M definido, el sistema usará la Compensación del L/M predeterminada (UC) para los giros sin aplicar.

7. Numeración de giros

En blanco - Registro manual.

1 - Usar el nº siguiente.

Use esta opción de proceso para especificar si desea que Números siguientes asigne el número de giro. Los valores admisibles son:

En blanco

No usar Números siguientes.

1

Usar Números siguientes.

Ficha Ediciones

Estas opciones de proceso especifican si permite lo siguiente:

- Cancelaciones
- La eliminación de giros sin contabilizar
- Cargos al estado del giro

Asimismo especifican la notificación del sistema de ciertas condiciones como el registro de un exceso de pago.

1. Cancelaciones.

En blanco - Permitir cancelaciones.

1 - No permitir cancelaciones.

Use esta opción de proceso para especificar si desea permitir la cancelación de giros. Los valores admisibles son:

En blanco

Permitir cancelaciones.

1

No permitir cancelaciones.

2. Eliminación de recibos sin contabilizar NSF

En blanco - Permitir la supresión y las operaciones NSF.

1 - No permitir la supresión ni las operaciones NSF.

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario permitir la supresión y las operaciones con insuficiencia de fondos en giros no contabilizados. Los valores admisibles son:

En blanco

Permitir la supresión y la insuficiencia de fondos.

1

No permitir la supresión y la insuficiencia de fondos.

3. Edición del exceso de pago

0 - No editar.

1 - Advertencia.

2 - Error.

Use esta opción de proceso para especificar la gravedad del mensaje de error que se emite cuando hay un pago en exceso de una factura. Los valores admisibles son:

0

No modificar.

1

Advertencia

2

Error

Cuando paga una factura en exceso, el sistema lo muestra como un importe pendiente negativo.

4. Nombre del banco.

En blanco - No permitir al usuario sustituir el nombre del banco.

1 - Permitir al usuario sustituir el nombre del banco.

Use esta opción de proceso para especificar si desea permitir el campo Nombre de banco en la pantalla Registro de giros. Los valores admisibles son:

En blanco

No permitir el campo Nombre de banco. El sistema usa el nombre de banco que está configurado en la tabla Maestro de tránsitos bancarios (F0030) para el cliente o pagador.

1

Permitir el campo Nombre de banco. El sistema le permite sustituir el valor del campo Nombre de banco.

Nota: si no especifica el nombre de banco del cliente, debe especificar el número de cuenta bancaria del cliente y el número de tránsito bancario.

5. Regresar al estado anterior del giro

En blanco - Permitir regresar al estado anterior del giro.

1 - No permitir regresar al estado anterior del giro.

Use esta opción de proceso para especificar si desea permitir que se vuelva a restablecer el estado del giro al anterior. Los valores admisibles son:

En blanco

Permitir restablecer los giros al estado anterior.

1

No permitir restablecer los giros al estado anterior.

6. N° de giro

En blanco - No editar.

1 - Advertencia.

2 - Error.

Use esta opción de proceso para especificar la gravedad del mensaje que el sistema emite cuando no se asigna un número de giro. Esta opción de proceso es válida sólo cuando la opción de proceso correspondiente para Tipos de giro (de la ficha Proceso) es 1 (Giros generados por el cliente). Los valores admisibles son:

En blanco

No modificar

1

Advertencia

2

Error

Ficha Proceso

Estas opciones de proceso especifican cómo el sistema aplica giros a facturas cuando usted utiliza un código de entrada predeterminado y si el sistema crea un registro resumido en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) para cada batch de giros que introduce o un registro detallado para cada giro.

1. Tipo de giros

En blanco - Giros generados por el proveedor.

1 - Giros generados por el cliente.

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de documentos que se van a procesar. Los valores admisibles son:

En blanco

Procesar los giros que usted genera.

1

Procesar los giros generados por los clientes.

2. Importe pendiente

En blanco - Crear R1 con importe pendiente.

1 - Crear R1 sin importe pendiente.

Use esta opción de proceso para especificar si desea crear registros de facturas de giros (documento R1) con un importe pendiente en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11). Esta opción de proceso controla si puede seleccionar el giro para obtener la antigüedad. Si crea un giro sin un importe pendiente, deberá usar dicho registro sólo como un marcador de posición y no podrá seleccionarlo para pago o antigüedad. Los valores admisibles son:

En blanco

Crear registros de facturas de giros con un importe pendiente.

1

Crear registros de facturas de giros sin un importe pendiente.

3. Método de creación de asientos de diario.

En blanco - Resumir asientos de diario.

1 - Detallar asientos de diario.

Use esta opción de proceso para especificar si desea que la aplicación de contabilización cree un asiento de diario resumido para el batch de giros introducidos o un asiento de diario para cada giro. El sistema asigna el valor que haya introducido en esta opción de proceso al campo Contabilización de C/C (ISTR) en la tabla Encabezado de recibos (F03B13). La aplicación de contabilización usa este valor para crear los registros de asientos de diario. Los valores admisibles son:

En blanco

Crear asientos de diario resumidos. El sistema crea un asiento de diario con el documento RK para cada batch de giros que haya contabilizado. El sistema asigna el número del batch de giros como el número del documento del asiento de diario. Para usar este método, también debe asegurarse de que:

- o El método de compensación en Constantes de C/C sea igual a B (modalidad en batch)
- o El batch no contenga ninguna transacción en moneda extranjera

De lo contrario, el sistema crea asientos de diario en detalle.

1

Crear asientos de diario detallados. El sistema crea un asiento de diario con el documento RC para cada giro del batch. El sistema usa el Numerador automático para introducir documentos (sistema 09) a fin de asignar un número de documento al asiento de diario del recibo.

Para proporcionar una prueba de auditoría, el sistema actualiza los siguientes campos en la tabla Detalle de recibos (F03B14) con la información del asiento de diario.

- o Documento JE (RZDCTG)
- o Número de documento JE (RZDOCG)

o Compañía del documento JE (RZKCOG)

4. Mostrar facturas.

En blanco - Mostrar todas las facturas.

1 - Mostrar sólo facturas aprobadas.

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario mostrar sólo facturas con un estado de pago aprobado. Los valores admisibles son:

En blanco

Mostrar todas las facturas.

1

Mostrar sólo las facturas aprobadas.

Ficha Moneda

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema valida la fecha de vigencia que usa para obtener el tipo de cambio según la Fecha del L/M que haya introducido en el giro.

1. Edición de fecha vigente

En blanco - No editar la fecha vigente.

1 - Editar la fecha vigente.

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema valida la fecha de vigencia que usa para obtener el tipo de cambio según la Fecha del L/M que haya introducido en el giro. Los valores admisibles son:

En blanco

No validar la fecha de vigencia.

1

Validar la fecha de vigencia. El sistema envía una advertencia cuando la fecha de vigencia del tipo de cambio obtenido de la t tabla Tipos de cambio (F0015) no se encuentra en el mismo periodo que la Fecha del L/M del giro.

Ficha Contracargo

Estas opciones de proceso especifican los valores que quiere que asigne el sistema a los registros de contracargo que crea el sistema.

1. Estado de pago

En blanco - Diccionario de datos predeterminado.

Use esta opción de proceso para especificar el estado de pago predeterminado que desee asignar a los contracargos. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usará el valor que esté configurado en el Diccionario de datos para PST. Los valores admisibles se definen en UDC 00/PS (Estado de pago).

2. Opción de fecha

En blanco - Usar la fecha del L/M de giros.

1 - Usar las fechas de la factura.

Use esta opción de proceso para especificar la fecha de la factura y la fecha de vencimiento del neto que desee asignar a los contracargos. Los valores admisibles son:

En blanco

Usar la fecha del L/M del giro.

1

Usar las fechas correspondientes de la factura.

3. Código de razón.

En blanco - Registro manual.

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón predeterminado que desee asignar al introducir un importe de contracargo. Si deja esta opción de proceso en blanco, deberá introducir el código de razón del contracargo en forma manual. Los códigos de razón de contracargo válidos están definidos en los UDC 03B/CB.

Ficha Cancelación automática

Estas opciones de proceso activan la función de cancelación automática y establecen los límites de cancelación tanto para los excesos de pago como para los pagos insuficientes. Cuando activa la función de cancelación automática, debe especificar el código de razón de cancelación del sistema que utiliza.

1. Importe máximo del pago insuficiente.

Use esta opción de proceso para especificar el límite que desea usar para cancelar pagos insuficientes. Si la diferencia entre el importe de pago y el importe pendiente de la factura es igual o menor al importe especificado, el sistema cancelará en forma automática el importe restante cuando introduzca el giro.

2. Código de razón del pago insuficiente.

Use esta opción de proceso para activar el proceso de cancelación automática y para especificar el código de razón predeterminado que desea asignar al cancelar en forma automática el pago insuficiente. Los códigos de razón de cancelación están definidos en los UDC 03B/RC. También deberá configurar una ICA RAXx, donde xx sea el código de razón, para el código de razón de cancelación que especifique.

3. Importe máximo del exceso de pago.

Use esta opción de proceso para especificar el importe máximo por el que desea cancelar el exceso de pago. Si la diferencia entre el importe de pago y el importe pendiente de la factura es igual o menor al importe especificado, el sistema cancelará en forma automática el importe restante cuando introduzca el giro.

Introduzca el valor como un importe negativo.

4. Código de razón del exceso de pago.

Use esta opción de proceso para activar el proceso de cancelación automática y para especificar el código de razón predeterminado que desea asignar al cancelar en forma automática el exceso de pago. Los códigos de razón de cancelación están definidos en los UDC 03B/RC. También deberá configurar una ICA RAXx, donde xx sea el código de razón, para el código de razón de cancelación que especifique.

Ficha Cancelación manual

Estas opciones de proceso especifican los límites de cancelación para los excesos de pagos y los pagos insuficientes y especifican un valor predeterminado para que el sistema utilice el código de razón de cancelación.

1. Importe máximo del pago insuficiente.

Utilice esta opción de proceso para especificar el importe máximo por el que puede cancelar el exceso de pago. Si la diferencia entre el importe de pago y el importe pendiente de la factura es igual o menor al importe especificado, el sistema le permitirá cancelar el importe restante cuando introduzca el giro.

2. Importe máximo del exceso de pago.

Utilice esta opción de proceso para especificar el importe máximo por el que puede cancelar el pago insuficiente. Si la diferencia entre el importe de pago y el importe pendiente de la factura es igual o menor al importe especificado, el sistema le permitirá cancelar el importe restante cuando introduzca el giro. Introduzca el valor como un importe negativo.

3. Código de razón de cancelación

En blanco - Registro manual.

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón predeterminado que debe asignar el sistema cuando introduzca un importe de cancelación. Los códigos de razón de cancelación están definidos en los UDC 03B/RC. También deberá configurar una ICA RAXx donde xx es el código de razón, por cada código de razón de cancelación que especifique.

Ficha Descuento

Estas opciones de proceso definen las reglas para el procesamiento de descuentos.

1. Descuento disponible

En blanco - No permitir descuento aplicado > disponible.

1 - Permitir descuento aplicado > disponible.

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario permitir que el descuento realizado sea mayor al disponible. Los valores admisibles son:

En blanco

No permitir que el descuento aplicado sea mayor al descuento disponible.

1

Permitir que el descuento aplicado sea mayor al descuento disponible.

2. Descuento aplicado

En blanco - No permitir descuento efectuado > aplicado.

1 - Permitir descuento efectuado > aplicado.

Use esta opción de proceso para especificar si se permite que el descuento realizado sea mayor que el importe de pago. Los valores admisibles son:

En blanco

No permitir que el descuento realizado sea mayor al importe de pago.

1

Permitir que el descuento realizado sea mayor al importe de pago.

3. Días del periodo de gracia.

Use esta opción de proceso para especificar el número de días por añadir a la fecha de vencimiento del descuento en la que se puede realizar el descuento. Esta opción de proceso sólo se usa cuando el sistema calcula el descuento realizado. También puede introducir el descuento en forma manual.

4. Código de razón del descuento

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón de descuento predeterminado que desea usar cuando se realizan los descuentos. Si necesita, puede sustituir este código al introducir el giro. Este código de razón de descuento que introduce debe estar en el UDC 00/DE. También debe configurar una ICA correspondiente (RKDxx donde xx es el código de razón) por cada código de razón de descuento que especifique.

Ficha Prioridad de cotejo

Estas opciones de proceso especifican el orden que desea que el sistema utilice para buscar las facturas en la pantalla Registro de remesas.

1. Cotejo de facturas.

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que el sistema usa para seleccionar facturas en la pantalla Registro de remesas. Los métodos de búsqueda válidos son:

- ☐ Número de factura
- ☐ Número de la orden de venta
- ☐ Referencia del cliente
- ☐ Número del estado de cuenta
- ☐ Número de envío

Los valores admisibles son En blanco, 1, 2, 3, 4 y 5. Si deja un campo de método de búsqueda en blanco, el sistema excluirá dicho método y usará otros métodos que usted haya especificado. Si deja los cinco campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

Cotejo de órdenes de venta

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que el sistema usa para seleccionar facturas en la pantalla Registro de remesas. Los métodos de búsqueda válidos son:

- ☐ Número de factura
 - ☐ Número de la orden de venta
 - ☐ Referencia del cliente
-

- o Número del estado de cuenta

- o Número de envío

Los valores admisibles son En blanco, 1, 2, 3, 4 y 5. Si deja un campo de método de búsqueda en blanco, el sistema excluirá dicho método y usará otros métodos que usted haya especificado. Si deja los cinco campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

Cotejo de referencia de clientes

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que el sistema usa para seleccionar facturas en la pantalla Registro de remesas. Los métodos de búsqueda válidos son:

- o Número de factura

- o Número de la orden de venta

- o Referencia del cliente

- o Número del estado de cuenta

- o Número de envío

Los valores admisibles son En blanco, 1, 2, 3, 4 y 5. Si deja un campo de método de búsqueda en blanco, el sistema excluirá dicho método y usará otros métodos que usted haya especificado. Si deja los cinco campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

Cotejo de estados de cuenta

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que el sistema usa para seleccionar facturas en la pantalla Registro de remesas. Los métodos de búsqueda válidos son:

- o Número de factura

- o Número de la orden de venta

- o Referencia del cliente

- Número del estado de cuenta

o Número de envío

Los valores admisibles son En blanco, 1, 2, 3, 4 y 5. Si deja un campo de método de búsqueda en blanco, el sistema excluirá dicho método y usará otros métodos que usted haya especificado. Si deja los cinco campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

Cotejo del n° de envío

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que el sistema usa para seleccionar facturas en la pantalla Registro de remesas. Los métodos de búsqueda válidos son:

o Número de factura

o Número de la orden de venta

o Referencia del cliente

o Número del estado de cuenta

o Número de envío

Los valores admisibles son En blanco, 1, 2, 3, 4 y 5. Si deja un campo de método de búsqueda en blanco, el sistema excluirá dicho método y usará otros métodos que usted haya especificado. Si deja los cinco campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

Ficha Anulación/insuficiencia de fondos

Estas opciones de proceso especifican que valores tiene que utilizar el sistema cuando se anulan giros o se consideran con insuficiencia de fondos.

1. Actualización del instrumento de pago

En blanco - No actualizar.

1 - Actualizar.

Use esta opción de proceso para especificar si desea actualizar el instrumento de pago en el registro de facturas de giros R1 de la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) si se anula o designa el giro como NSF. Los valores admisibles son:

En blanco

No actualizar el instrumento de pago.

1

Actualizar el instrumento de pago.

Nota: debe introducir un valor para el instrumento de pago de la opción de proceso Giro si introduce un 1 en esta opción de proceso.

2. Instrumento de pago para giros

Use esta opción de proceso para especificar cuál es el instrumento de pago que desea asignar a los registros de giros R1 de la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) si se anula o designa el giro como NSF. Los valores admisibles están configurados en el UDC 00/PY.

Nota: si está en blanco la opción de proceso Actualización del instrumento de pago, el sistema ignora esta opción de proceso.

3. Instrumento de pago para giros de renovación

Use esta opción de proceso para especificar el instrumento de pago que desea asignar al nuevo registro de factura del giro en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) al anular o designar el giro como NSF con la opción de renovar el giro. Los valores admisibles están configurados en el UDC 00/PY.

4. Cuenta del giro

En blanco - ICA RD5.

Use esta opción de proceso para especificar el número de cuentas por cobrar de giros que desea usar cuando contabiliza giros que se han anulado o designado como NSF usando la opción de renovación. Introduzca el número de cuenta en el formato estándar (UN.obj.aux). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usará el número de cuenta asociado con la instrucción de contabilidad automática RD5.

Procesamiento de giros preautorizados

En el menú Operaciones diarias con giros (G03B161), escoja Giros preautorizados.

Los giros automáticos también se denominan giros preautorizados ya que no necesitan de la aceptación del cliente para cada giro. Usted y su cliente acuerdan por anticipado que el cliente pagará con un giro. No tiene que imprimir y enviar un giro al cliente, pero sí tiene que remitir (depositar) el documento a su banco para cobrarlo.

Cree giros automáticos ejecutando el programa Giros preautorizados (R03B671). Seleccione las facturas por pagar con cada documento usando la selección de datos. Puede ejecutar este proceso en batch ya sea en modalidad de prueba o final.

Modalidad de prueba	Puede elegir entre generar un informe de transacciones detallado o resumido: • Detallado – indica todas las facturas que se pagan con un giro • Resumido - imprime un resumen de todas las facturas por cliente, fecha de vencimiento e instrumento de pago que se van a pagar con un giro
Modalidad final	Puede seleccionar lo mismo que en la modalidad de prueba. En la modalidad final, el sistema: • Crea giros • Establece el estado de pago de giros con el valor D (giro aceptado) • Genera un informe

Sea cual fuere la modalidad que use, puede revisar la información y realizar los cambios necesarios. Puede usar tanto Registro estándar de facturas como Cambio rápido de estado para cambiar el estado de pago.

El sistema procesa los giros de la misma manera que los recibos excepto que el sistema:

- Usa el tipo de batch DB (recibos de giros)
- Aplica recibos de giros para abrir facturas de clientes.
- Crea un registro de factura con un tipo de giro R1 en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) con el importe total del giro.
- Actualiza el estado de pago de la factura de giro con el valor D (giro aceptado)

Una vez creados los giros, debe autorizar y contabilizarlos en el Libro mayor para crear los asientos de diario adecuados.

Este programa actualiza y crea registros en las tablas Libro mayor de clientes (F03B11), Encabezado de recibos (F03B13) y Detalle de recibos (F03B14).

Nota

El informe muestra en el encabezado de la columna la abreviación PI que indica instrumento de pago.

Opciones de proceso para Giros preautorizados (R03B671)

Ficha Valores predeterminados

Estas opciones de proceso especifican los valores predeterminados que debe usar el sistema cuando crea giros.

1. Fecha del giro

En blanco - Fecha del sistema.

Use esta opción de proceso para especificar la fecha del giro que se va a asignar a los registros Encabezado de recibos (F03B13) y Detalle de recibos (F03B14). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usará la fecha del sistema.

2. Fecha del L/M de giros

En blanco - Fecha del sistema.

Use esta opción de proceso para especificar la fecha del giro del L/M que se va a asignar a los registros Encabezado de recibos (F03B13) y Detalle de recibos (F03B14). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usará la fecha del sistema.

3. Fecha de vencimiento del giro

En blanco - Fecha de vencimiento de la factura.

Use esta opción de proceso para especificar la fecha de vencimiento del giro que se va a asignar a los registros de facturas (R1) del Libro mayor de clientes (F03B11). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la fecha de vencimiento de la factura.

4. N° de cuenta del giro por cobrar

En blanco - ICA RD1x

Use esta opción de proceso para especificar el número de cuentas por cobrar de giros que va a usar para contabilizar los giros en el Libro mayor. Introduzca el número de cuenta en el formato estándar (UN.obj.aux). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usará el número de cuenta asociado con la partida de ICA RD1x, donde x es el instrumento de pago en el registro del cliente (F03012).

5. Asiento de diario

En blanco - Crear asiento de diario de resumen.

1 - Crear asiento de diario de detalle.

Use esta opción de proceso para especificar si desea que el programa de contabilización cree un asiento de diario resumido para el lote de giros introducidos o un asiento de diario para cada giro. El sistema asigna el valor que usted haya especificado en el campo Contabilización de C/C en la tabla Encabezado de recibos (F03B13). La aplicación de contabilización usa este valor para crear los registros de asientos de diario. Los valores admisibles son:

En blanco

Asientos de diario resumidos. El sistema crea un asiento de diario con el documento RK para cada batch de giros que haya contabilizado. El sistema asigna el número del batch de giros como el número del documento del asiento de diario. Para usar este método, también debe asegurarse de que:

- o El método de compensación en Constantes de C/C sea igual a B (modalidad en batch)
- o El batch no contenga ninguna transacción en moneda extranjera

De lo contrario, el sistema crea asientos de diario en detalle.

1

Asientos de diario detallados. El sistema crea un asiento de diario con el documento RC para cada giro del batch. El sistema usa el Numerador automático para introducir documentos (sistema 09) a fin de asignar un número de documento al asiento de diario del recibo.

Para proporcionar una prueba de auditoría, el sistema actualiza los siguientes campos en la tabla Detalle de recibos (F03B14) con la información del asiento de diario.

- o Documento JE (RZDCTG)
- o Número de documento JE (RZDOCG)
- o Compañía del documento JE (RZKCOG)

6. Código de razón del descuento

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón de descuento que desea usar cuando se realizan los descuentos. Este código de razón de descuento que introduce debe estar en el UDC 00/DE. También deberá configurar una ICA correspondiente (RKDxxx donde xxx es el código de razón) por cada código de razón de descuento que especifique.

Seleccionar

Estas opciones de proceso proporcionan la información para seleccionar las facturas que van a pagarse.

1. Pago a la fecha

En blanco - Fecha del sistema.

Use esta opción de proceso para seleccionar las facturas de la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) que tienen una fecha de vencimiento igual o mayor a la fecha del pago hasta la fecha que haya especificado.

2. Importe mínimo del giro

Use esta opción de proceso para especificar el importe mínimo que se requiere para que el sistema genere un giro. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema genera giros por todos los importes de facturas.

Proceso

Estas opciones de proceso especifican las normas para procesar giros, como por ejemplo: si quiere procesarlos en modalidad final o de prueba, si quiere que el sistema cree los asientos de diario en manera detallada o resumida, cómo quiere que el sistema asigne el número del giro, etcétera.

1. Modalidad de proceso

En blanco - Modalidad de prueba.

1 - Modalidad final.

Use esta opción de proceso para especificar si desea ejecutar el programa en modalidad de prueba o final. En modalidad de prueba, el sistema genera un informe de los giros que creará al ejecutar el programa en modalidad final. En modalidad final, el sistema genera un informe y actualiza las tablas Encabezado de recibos (F03B13), Detalle de recibos (F03B14) y Libro mayor de clientes (F03B11) con registros de giros. Los valores admisibles son:

En blanco

Modalidad de prueba

1

Modalidad final

2. Resumen o detalle

En blanco - Giro de detalle.

1 - Giro de resumen del pagador.

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema genera un giro por factura (detalle) o un giro por cliente o pagador por cada fecha de vencimiento de la factura (resumen). Los valores admisibles son:

En blanco

Giros detallados. El sistema crea un giro por cada factura.

1

Giro resumido del cliente. El sistema crea un giro por cliente por cada grupo de facturas que tienen la misma fecha de vencimiento.

2

Giro resumido del pagador. El sistema crea un giro por pagador por cada grupo de facturas que tienen la misma fecha de vencimiento.

3. Giro negativo

En blanco - Giro regular.

1 - Giro negativo.

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema genera giros por un importe negativo (crédito). Los valores admisibles son:

En blanco

No generar giros negativos.

1

Generar giros negativos.

4. N° de giro

En blanco - Usar el n° siguiente.

1 - Usar el n° de estado de cuenta.

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema asigna el número de giro desde el sistema Números siguientes o usa el número de estado de cuenta como el número de giro. Los valores admisibles son:

En blanco

Usar el Numerador siguiente.

1

Usar el número del estado de cuenta.

5. Importe pendiente

En blanco - Crear giro con importe pendiente.

1 - Crear giro sin importe pendiente.

Use esta opción de proceso para especificar si desea crear documentos de giros de facturas (R1) con un importe pendiente en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11). La configuración de esta opción de proceso controla si puede seleccionar el documento para obtener la antigüedad. Cuando crea un documento sin un importe pendiente, usa dicho registro sólo como un portacolumnas y no puede seleccionarlo para pago o antigüedad. Los valores admisibles son:

En blanco

Crear facturas de giros (R1) con un importe pendiente.

1

Crear facturas de giros (R1) sin un importe pendiente.

Tarjeta de crédito

Estas opciones de proceso especifican si quiere actualizar los registros del giro en la tabla Encabezado de recibos (F03B13) con la información de la tarjeta de crédito de la orden de venta.

1. Procesamiento de tarjetas de crédito

En blanco - Procesamiento de giros regulares.

1 - Procesamiento de tarjetas de crédito.

Use esta opción de proceso para especificar si desea actualizar los registros del Encabezado de recibos (F03B13) con la tarjeta de crédito y números de autorización desde la tabla Transacción de pagos por anticipado (F004201) cuando procesa las órdenes de venta con giros y configura los pagos por anticipado en el ciclo de órdenes de venta. Los valores admisibles son:

En blanco

No se usó el procesamiento de pagos en la orden de ventas.

01

Se usó el procesamiento de pagos en la orden de ventas.

2. Indicador Origen del pago por anticipado

Use esta opción de proceso para especificar el sistema en el cual se originó el pago por anticipado, como 01 para el Registro de órdenes de venta. Los valores admisibles se encuentran en UDC 00/BT.

Modificación de giros

Una vez introducidos los giros, puede revisar y corregirlos antes de contabilizarlos en el Libro mayor. Generalmente revisa los giros para:

- Verificar la información de un cliente en particular
- Modificar la información del giro, tal como la fecha de vencimiento, instrumento de pago o cuenta bancaria del cliente.

Al modificar la información de giros se aplican las siguientes directrices:

- No puede añadir facturas al giro, a menos que exista un importe sin aplicar.
- Puede cambiar los siguientes campos cuando el giro haya sido aceptado:
 - Fecha de vencimiento del giro

También puede cambiar este campo después de haber enviado el giro.

- Importe del giro
No puede cambiar este campo si el giro se contabiliza o si se encuentra en un estado distinto al de Aceptación de giros.
- Instrumento de pago
- Nombre del banco
- Número de cuenta bancaria del cliente
- Tránsito bancario
- No puede cambiar nunca la fecha del L/M de un giro; sin embargo, puede asignar una fecha nueva del L/M a un giro contabilizado cuando ejecute tareas adicionales como aplicar el giro a facturas o anularlo. El sistema actualiza los registros de Detalle de giros (F03B14) con la fecha del L/M que ha introducido. El sistema no cambia la fecha del L/M en el registro de Encabezado de recibos (F03B13).

► Para modificar giros

En el menú Operaciones diarias con giros (G03B161), escoja Consulta de giros.

1. En la pantalla Trabajo con giros, haga clic en Buscar para encontrar todos los giros o llene los siguientes campos para limitar la búsqueda y haga clic en Buscar:
 - Del
 - Al
2. Escoja el giro que desea revisar y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Introducción de giros, cambie cualquiera de los siguientes campos y haga clic en OK.
 - Fecha venc giros
 - Importe del giro
No puede cambiar el importe del giro si el giro se ha contabilizado o si está en un estado distinto al de Aceptación de giros.
 - Instrumento de pago
 - N° cta banc del cliente
 - Trán banc

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Fecha venc giros	Es la fecha en la que se cargó o abonó el importe del pago en la cuenta bancaria. La fecha del valor no es la fecha en la que el banco concilió el pago. Este campo se llena automáticamente con pagos automáticos. Si realiza pagos manuales y ha configurado una opción de proceso para que se muestre el campo de la fecha del valor, puede introducir la fecha del valor manualmente.
Importe del giro	El importe efectivo del recibo o el pago.
Instrumento de pago	Código definido por el usuario (sistema 00/tipo PY) que especifica la manera en la que el cliente hace los pagos. Por ejemplo: C Cheque D Giro T Transferencia electrónica de fondos
Nº cta banc del cliente	Es el número asignado por un banco que identifica la cuenta de una compañía, cliente o proveedor. Nota para los usuarios nórdicos: introduzca su banco y su número de cuenta de Bankgiro o Postgiro.
Trán banc	Es el número asignado a un banco en particular por la Reserva federal para facilitar la liquidación de fondos.
Nbre banco	Es un nombre u observación que describe el objetivo del uso de una cuenta o brinda cualquier otra información que desee el usuario acerca de la transacción.

Autorización y contabilización de giros de Cuentas por cobrar

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Operaciones diarias con giros (G03B161), escoja Revisión del diario de giros

En el menú Operaciones diarias con giros (G03B161), escoja Contabilización de giros en el L/M.

Una vez que haya introducido los giros, debe contabilizarlos en el Libro mayor para actualizar la información de cuentas adecuada. Dependiendo de su política de organización, puede que los batches requieran la autorización de la administración antes de que pueda contabilizarlos. El proceso de revisión y autorización de batches son el mismo independientemente del tipo de batch. El tipo de batch para los batches de giros es DB.

Nota

El estado del encabezado de batch de giro permanece En uso hasta que salga completamente del programa introducción de giros.

Consulte también

Los siguientes temas relacionados en la guía *Cuentas por cobrar*:

- ❑ *Uso del programa Revisión de batches* para obtener información sobre la revisión y aprobación de batches de recibos.
- ❑ *El proceso de Contabilización financiera* para obtener más información detallada sobre los procedimientos, opciones de proceso e informes de contabilización

Los siguientes temas en la guía *Monedas múltiples*:

- ❑ *Contabilización de recibos en moneda alternativa y extranjera*
- ❑ *Cálculo de ganancias realizadas y pérdidas* para obtener información acerca de como el sistema maneja las ganancias y pérdidas

Contabilización de giros de Cuentas por cobrar

En el menú Operaciones diarias con giros (G03B161), escoja Contabilización de giros en el L/M.

Una vez que haya aprobado los giros, puede contabilizarlos en el Libro mayor. Debido a que el sistema crea todos los asientos en la tabla del Libro mayor de cuentas cuando contabiliza los giros, los errores de compensación sólo surgen cuando el programa de contabilización se interrumpe. Si el programa de contabilización interrumpe antes de que finalice, ejecute de nuevo el programa para borrar los asientos que haya creado el sistema y vuelva a ejecutarlo una tercera vez para crear unos nuevos.

Durante el proceso de contabilización, el sistema realiza lo siguiente:

- Selecciona transacciones de recibos sin contabilizar de las siguientes tablas:
 - Encabezado de recibos (F03B13)
 - Detalle de giros (F03B14)
- Edita y corrige cada transacción

Si no surge ningún error, el sistema realiza lo siguiente:

- Adeuda y acredita las cuentas correspondientes en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911).

La cuenta que adeuda el sistema depende del estado del giro.

- Crea compensaciones automáticas en la cuenta comercial de C/C en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911).
- Crea asientos automáticos en la cuenta de descuento, cancelación, contracargo o deducción, si procede

- Actualiza saldos en la tabla Saldos de cuentas (F0902)
- Marca las transacciones como contabilizadas (P) en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911)
- Actualiza la tabla Detalle de giros (F03B14) con el valor D en el campo Código contabilizado

Nota

El sistema no actualiza el registro Encabezado de recibos (F03B13) hasta que no se haya cobrado y contabilizado el giro. Si el giro se contabiliza después de autorizarlo y enviarlo, el sistema no actualiza el campo Código contabilizado

- Actualiza el estado de la tabla Registros de control de batch (F0011) con el valor D.

Asimismo puede contabilizar giros mediante el programa Revisión de asientos de giros (P0011).

Nota

El sistema crea facturas de giros sin aplicar (RU), giros (R1), contracargo (RB) y deducciones (R5) con un estado contabilizado D en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11). Para determinar si estos registros se han contabilizado o no, debe localizar y verificar el estado contabilizado del giro en el que fueron creados.

Asientos de diario creados por la contabilización de giros

Cuando contabiliza giros en el Libro mayor, el sistema crea el registro Libro mayor de cuentas (F0911) teniendo en cuenta el método de creación de asientos de diario y el estado del giro cuando lo contabiliza.

En las siguientes tablas se muestran los asientos de diario que crea el sistema para giros estándar, giros descontados y giros descontados con pasivo contingente: el sistema obtiene la cuenta del campo que se encuentra en la tabla para el registro correspondiente. El campo se actualiza de acuerdo a la ICA que se usa cuando se introduce, envía o cobra el giro.

Giros estándar					
Estado del giro	Tipo de giro de A/D	Campo	Basado en la ICA	Cuenta cargada	Cuenta acreditada
Aceptación (4)	R1	AID2	RD1x	Giros por cobrar	
	AE	AID	No corresponde El sistema actualiza el campo desde la factura pagada		Cuenta comercial de C/C
Remesa (3)	R2	AID2	RD2x	Giros remitidos	
	R1	AID2 desde el registro de aceptación	RD1x		Giros por cobrar
Cobranza (1)	RC*	GLBA	RB u opción de proceso R03B672	Banco del L/M	
	R2	AID2 desde el registro de remesa	RD2x		Documentos enviados

Giros descontados					
Estado del giro	Tipo de giro de A/D	Campo	Basado en la ICA	Cuenta cargada	Cuenta acreditada
Aceptación (4)	R1	AID2	RD1x	Giros por cobrar	
	AE	AID	No corresponde El sistema actualiza el campo desde la factura pagada		Cuenta comercial de C/C
Remesa (3)	R2	AID2	RD3x	Giros enviados para descuento	
	R1	AID2 desde el registro de aceptación	RD1x		Giros por cobrar

Cobranza (1)	RC*	GLBA	RB u opción de proceso R03B672	Banco del L/M	
	R2	AID2 desde el registro de remesa	RD3x		Giros enviados para descuento

Giros descontados de pasivo contingente					
Estado del giro	Tipo de giro de A/D	Campo	ICA usada	Cuenta cargada	Cuenta acreditada
Aceptación (4)	R1	AID2	RD1x	Giros por cobrar	
	AE	AID	No corresponde El sistema actualiza el campo desde la factura pagada		Cuenta comercial de C/C
Remesa (2)	R2	AID2	RD3x	Giros remitidos para descuento	
	R1	AID2 desde el registro de aceptación	RD1x		Giros por cobrar
	RC*	GLBA	RB u opción de proceso R03B672	Banco del L/M	
	R2	AID2	RD4x		Giros de pasivo contingente
Cobranza (1)	R2	AID2	RD4x	Documentos de pasivos imprevistos	
	R2	AID2 desde el registro de remesa	RD3x		Giros remitidos para descuento

** El tipo de documento puede ser RK dependiendo del método de creación de asientos de diario tal y como se explica a continuación.

Método de creación de asientos de diario

La diferencia que existe entre crear asientos de diario detallados o resumidos es el número de registros que el sistema crea y el número y tipo de documento que el sistema les asigna.

Independientemente del método que use para crear asientos de diario, el sistema actualiza los siguientes campos en el registro de detalle de giros (F03B14) en el asiento de diario que el sistema crea:

- RZDCTG (Tipo de documento - JE)
- RZDCTG (Número de documento - JE)
- RZDCTG (Compañía de documento - JE)

Nota

El sistema sigue la misma metodología para asignar los números de documento para todas las etapas en el proceso del giro.

Método de detalle

Si establece la opción de proceso para crear asientos de diario detallados, cuando introduce el recibo, el sistema actualiza el campo Estado de contabilización de C/C (ISTR) en la tabla Encabezado de recibos (F03B13) a 1. Cuando contabiliza recibos el sistema hace lo siguiente:

- Crea un documento en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) para cada giro en el batch
- Asigna el documento RC al registro para la cuenta bancaria (al cobrarlo o al enviarlo, si envía los giros descontados con el pasivo contingente)
- Asigna el número de documento en Números siguientes para el sistema 03B, línea 6 (Número de giro)
- Actualiza el registro en la tabla Detalle de giros (F03B14) con el número de documento que se asigna al asiento de diario para fines de auditoría.

Método resumido

Si establece la opción de proceso para crear asientos de diario resumidos, cuando introduce el recibo, el sistema *no* actualiza el campo Estado de contabilización de C/C (ISTR) en la tabla Encabezado de recibos (F03B13). Cuando contabiliza recibos, el sistema:

- Crea un registro F0911 para cada batch de giros contabilizados.
- Asigna el documento RK al registro para la cuenta bancaria (al cobrarlo o al enviarlo, si envía los giros descontados con el pasivo contingente)
- Asigna el número de batch como el número de documento

Con el fin de que el sistema cree asientos de diario resumidos, debe también verificar lo siguiente:

- El método de compensación en Constantes de Cuentas por cobrar se configura en B (en modalidad de batch).
- La opción de ajustes entre compañías en las constantes de Contabilidad general se configura con un valor distinto a 2 o 3.

De lo contrario, el sistema genera asientos de diario detallados.

Clave para el método utilizado

La siguiente tabla muestra el tipo de asiento de diario que el sistema crea dependiendo de las configuraciones en la Contabilidad general y en las Constantes de Cuentas por cobrar.

Entre compañías (Constantes de contabilidad general)	Método* de compensación (Constantes de C/C)	Método de creación de asientos de diario (Resumen o Detalle)	Asiento de diario creado (F0911)
1 = Compañía principal	B	D	Detalle
1	Y	D	Detalle
1	S	D	Detalle
2 = Detalle	B	D	Detalle
2	Y	D	Detalle
2	S	D	Detalle
3 = Compañía principal	B	D	Error (no se permite)
3	Y	D	Detalle
3	S	D	Detalle
1	B	S	Resumen
1	Y	S	Detalle
1	S	S	Detalle
2	B	S	Resumen
2	Y	S	Detalle
2	S	S	Detalle
3	B	S	Error (no se permite)
3	Y	S	Detalle
3	S	S	Detalle
* Método de compensación - Y = Una compensación de asiento automático por documento independientemente de la línea del número - S = un asiento automático por partida de pago - B = un asiento automático por batch			

El sistema crea registros adicionales dependiendo de si se aplicó un descuento o si el giro se aplicó con una cancelación, contracargo o deducción.

Contabilización de recibos anulados o con insuficiencia de fondos

El sistema también crea asientos de diario cuando contabiliza un giro que ha sido anulado o considerado con insuficiencia de fondos (NSF). Independientemente de la configuración de la opción de proceso para el método de creación de asientos de diario, ocurre lo siguiente:

- Cuando contabiliza un giro anulado, el sistema crea un asiento de diario con el tipo de giro RO.
- Cuando contabiliza un giro sin fondos (NSF), el sistema crea un asiento de diario con un tipo de giro RV.

El sistema actualiza los campos DOCQ y DCTQ en el registro F03B13 con el número de giro y el tipo de giro que el sistema asigna al asiento de diario.

Contabilización de giros con importes en cero

Cuando aplica giros sin aplicar a facturas, el sistema no genera ningún asiento de diario porque el importe del giro es cero.

Además, el sistema crea un asiento automático (tipo de giro AE) sólo cuando la cuenta comercial de C/C en la que el giro sin aplicar se contabilizó es diferente a la cuenta comercial de C/C en la que se contabilizó la factura. Si las cuentas comerciales son las mismas para el giro sin aplicar y la factura, el sistema no genera asientos AE ni genera un informe de control de contabilización.

Consulte también

- ❑ *Campos actualizados durante el registro de recibos o giros* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información de como el sistema obtiene la Cuenta comercial de Cuentas por cobrar.

Consulte los siguientes temas en la guía *Monedas múltiples*:

- ❑ Asientos de diario de monedas múltiples creados por la contabilización de recibos y giros
- ❑ Asientos automáticos de monedas múltiples creados por la contabilización de recibos y giros
- ❑ *Campos de moneda múltiple actualizados durante el Registro de giros y recibos*

Asientos automáticos creados por la contabilización de giros

Cuando contabiliza giros, el sistema crea asientos automáticos (tipo de giro AE) en la tabla del Libro mayor de cuentas (F0911). El sistema utiliza la identificación de cuenta de los campos que el sistema actualizó cuando usted registró el giro. La siguiente tabla muestra el campo que utiliza la contabilización para encontrar la cuenta para el asiento AE teniendo en cuenta el giro que registró.

Cuenta	Tipo de giro	Campo	Tabla
Cuenta comercial de C/C	Giro aplicado (TI código 10)	AID	F03B14
	Giros sin aplicar	AID	F03B13
	Contracargos (TI códigos 11, 16 y 26)	AIDC	F03B14
Descuento aplicado	Descuentos (TI código 10)	AIDD	F03B14
Cancelación	Cancelaciones (TI códigos 10, 15 y 25)	AIDW	F03B14
Suspensión de la deducción	Deducción (TI códigos 17 y 27)	DAID	F03B14

Eliminación y anulación de giros

Si introduce un giro por error, puede anularlo o eliminarlo. Cuando elimine o anule un giro, el sistema vuelve a abrir cualquier factura que se pagó con el giro.

Puede eliminar un giro sólo cuando:

- El giro no se haya contabilizado
- El giro tenga un estado de aceptación de giros (4)

Nota

Si el giro tiene un estado de cobranza o remesa, no puede eliminarlo; debe contabilizarlo y a continuación anularlo.

Cuando elimina un giro, el sistema elimina los registros de giros de las siguientes tablas:

- Encabezado de recibos (F03B13)
- Detalle de giros (F03B14)
- Libro mayor de clientes (F03B11)

Si el recibo está contabilizado, debe anularlo. Cuando anula un giro, el sistema actualiza los siguientes campos en el registro Encabezado de recibos (F03B13):

- Campo Código de recibo anulado o NSF (NFVD)

El sistema actualiza este campo con el valor V.

- Fecha de anulación (VDGJ)

El sistema utiliza la fecha del L/M que introduce cuando anula el giro.

- Código de razón anulado (VRE)

El sistema utiliza el código de razón que introduce cuando anula el giro.

El sistema también crea un nuevo batch que debe contabilizar para crear asientos de diario de reversión. Puede anular el giro en cualquier etapa del procesamiento de giros.

Antes de comenzar

- ❑ Compruebe que la ICA RD5x está configurada. El sistema utiliza la ICA cuando anula un giro o lo designa como NSF.

► Para eliminar o anular un giro

En el menú Operaciones diarias con giros (G03B161), escoja Introducción de giros o Introducción de giros del cliente.

1. En la pantalla Trabajo con giros, haga clic en Buscar para encontrar todos los giros o llene los siguientes campos para limitar la búsqueda y haga clic en Buscar:
 - Del
 - Al
2. Seleccione el giro que desea borrar o anular y escoja Anular/Borrar en el menú Fila.
3. En el cuadro de diálogo Confirmar eliminación, haga clic en OK.

PeopleSoft
Giro NSF/anulación

OK Cancelar Herramientas

Nº pago	3002	Atlantic Corporation	
Nº de giro	19050	Batch	DB 5917 13/03/02
Fch giro	11/07/05	Cía	00070 Fch L/M 31/07/05
Fecha venc giro	13/07/05	Nbre banco	Banque Nationale de Paris
Impte del giro	550,00	Nº cta banc cliente	150128482
Instrumento de pago	4	Trán banc	302075018
Moneda	EUR	Tipo de cambio	Base EUR Mon extrar

Anular giro

Fch L/M 30/06/05 Cód de razón VOD Void Receipt

☐ NSF parcial

☒ Renovación

Nº de giro	61234	
Fch giro		Fch venc giro
Instrumento de pago		

☐ Asiento de diari ☐ Asientos de diario con IVA ☐ Reg de facturas

4. En la pantalla Anulación/insuficiencia de fondos, llene los siguientes campos y haga clic en OK:

- Fch L/M
- Cód de razón

Debe llenar ambos campos independientemente de si se ha contabilizado el giro o no.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cód de razón	Es un código que explica la razón por la que anuló un recibo.

Remesa de giros

Remita (deposite) el giro en su banco para que pueda cobrar los fondos del banco de su cliente. En algunos países, la remesa de un giro es un paso opcional en el proceso de giros. Puede enviar giros a su banco para cobrar por medio de cinta o un registro impreso en papel. Normalmente, deberá tener toda la información de la cuenta bancaria de su cliente para usar un formato electrónico.

Antes de enviar los giros a su banco, puede crear un registro para agrupar los giros por cuenta bancaria. El sistema actualiza los giros con la información de la cuenta bancaria y les asigna un número de registro, el cual puede usar para seleccionar los datos cuando ejecuta el programa Remesa de giros (R03B672).

Si no crea un registro, el sistema actualiza los registros de los giros con la información de la cuenta bancaria cuando ejecuta el programa Remesa de giro.

Creación y modificación de registros para Giros de cuentas por cobrar

Puede crear manualmente un registro bancario en línea para usarlo al enviar giros al banco. Este es un paso opcional en el proceso de remesa de giros. Cuando crea un registro, escoja los giros que desea enviar al banco para cobrarlos. Debe enviar aquellos giros al banco mediante el programa Remesa de giros (R03B672) antes de crear otro registro para la misma cuenta bancaria; sin embargo, puede añadir y eliminar giros de un registro existente antes de enviarlos.

Las ventajas de crear un registro antes de enviar giros son:

- Los giros se clasifican para cobrarlos por el instrumento de pago y la fecha de vencimiento.
- Se le proporciona el registro de giros en línea que deben enviarse para que los revise.
- Existe un método sencillo de selección de giros cuando ejecuta el programa Remesa de giros, lo puede seleccionar mediante el número de registro.
- El estado del giro se actualiza para que así no se envíe de forma accidental un mismo giro a otro banco para cobrarlo.

Puede incluir giros regulares o descontados en el registro, pero todos los giros deben realizarse en la misma moneda.

Cuando crea un giro, el sistema:

- Crea un registro de encabezado del batch en la tabla Batches (F0011) con un batch tipo &B.
- Cambia el estado de pago de los registros de facturas de giros seleccionados de D (giro aceptado) a # (seleccionado para pago).
- Actualiza la cuenta bancaria del L/M en los registros de recibos de giros seleccionados (F03B13).
- Asigna un número (campo DREG) a los registros de recibos de giros seleccionados concatenando un número de 5 dígitos (empezando con 00001) al número de batch.

► **Para crear un registro de giros de Cuentas por cobrar**

En el menú Remesa y cobro de giros (G03B162), escoja Creación y revisión del registro de giros.

1. En Trabajo con registro de giros para pago, para determinar si existe o no un registro, llene el siguiente campo y haga clic en Buscar:
 - Cta banc del L/M
No puede crear un registro nuevo si ya existe uno en la cuenta de banco especificada.
2. Para crear un nuevo registro, haga clic en Añadir.

PeopleSoft®

Detalles del registro de giros

OK Buscar Borrar Cancelar Pantalla Herramientas

Nº de cuenta 28115

Nº de registro

Importe solicitado

Importe selec

Diferencia imple

Código de moneda USD

No se obtuvieron registros.

Personalizar cuadrícula

Nº de pagador	Pagador	Nº de giro	Fecha venc	Instr pago	Importe del giro	Moneda base	Cód mon	Mod	Importe del giro en mon e

3. En Detalles del registro de giros, llene los siguientes campos:
 - **Nº de cuenta**
Este es el número de cuenta de su banco del L/M.
 - **Código moneda**
4. Llene el siguiente campo opcional:
 - **Importe solicitado**
Si quiere escoger varios giros para remesa, puede comprobar que el importe de los giros que escoge es igual al importe que esperaba al llenar este campo.
5. En el menú Pantalla, escoja Giros.
6. En Seleccionar todos los giros, utilice los campos de la fila de QBE para encontrar y elegir los giros individuales que quiere que cobre el banco y haga clic en Seleccionar.
7. En la pantalla Detalles del registro de giros, haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nº de cuenta	Es un valor que identifica una cuenta en el Libro mayor. Use uno de los siguientes formatos para introducir número de cuentas: - Número de cuenta estándar (unidad de negocios.objeto.auxiliar o formato flexible) - Tercer número del Libro mayor (25 dígitos como máximo) - Número de ID de cuenta Consta de ocho dígitos - Código rápido que consta de dos caracteres que se concatenan en la partida SP de la ICA. Puede introducir el código en vez del número de cuenta. El primer carácter del número de cuenta indica su formato. Deberá definir el formato de la cuenta en el programa Constantes de contabilidad general.
Importe solicitado	Es un valor que especifica el importe total del pago de la factura o comprobante. El importe bruto puede incluir el importe fiscal, dependiendo del código de explicación fiscal. El sistema no disminuye el importe bruto cuando se realizan los pagos. Cuando anula una transacción, el sistema borra el campo importe bruto.

► **Para revisar y modificar los registros de los giros de Cuentas por cobrar**

En el menú Remesa y cobro de giros (G03B162), escoja Creación y revisión del registro de giros.

1. En Trabajo con registros de giros para pago, llene el siguiente campo y haga clic en Buscar:
 - Cta banc del L/M
2. Revise la información de los siguientes campos:
 - Importe del giro
 - Fecha venc
3. Escoja el registro del giro y haga clic en Seleccionar.
4. En Detalles del registro de giros, revise la información en los siguientes campos:
 - N° de pagador
 - Instr pago
 - Cía
 - Trán banc
 - N° cuenta banc cliente
5. Para añadir un giro al registro, escoja Giros en el menú Pantalla y siga los pasos para crear un registro bancario.
6. Para borrar un giro del registro, en Detalles del registro de giros, escoja el giro que desea borrar y haga clic en Eliminar.
7. En Confirmar supresión, haga clic en OK para eliminar el giro.

Remesa de giros

En el menú Remesa y cobro de giros (G03B162), escoja Remesa de giros.

Remita (deposite) giros en su banco para poder cobrar los fondos del banco de su cliente. Puede enviar los giros electrónicamente o en papel en forma de un registro bancario. Normalmente, deberá tener toda la información de la cuenta bancaria de su cliente para usar un formato electrónico. Cuando no tiene la información completa de la cuenta bancaria de su cliente, puede imprimir un registro bancario para enviarlo a su banco.

Puede ejecutar este proceso por batch, en una de las siguientes modalidades:

Modalidad de prueba	En la modalidad de prueba, el sistema realiza las siguientes acciones: • Selecciona los giros aceptados (Estado giro 4) de la tabla Encabezado de recibos (F03B13) • Verifica la fecha del L/M con respecto al periodo fiscal del L/M de la compañía • Imprime un informe de los giros que se deben enviar
Modalidad final – Papel (R03B672P)	En la modalidad final para papel, el sistema realiza las mismas acciones que en la modalidad de prueba, y también: • Crea un registro de encabezado de batch en la tabla Registros de control de batches (F0011) para el batch de remesa • Cambia el estado de pago en los registros de facturas por giro (F03B11) de D (o #, si el registro se creó anteriormente) a G (giro depositado y no vencido) • Cambia el estado del giro de los registros en la tabla Encabezado de recibos (F03B13) y registros de facturas de giros en la tabla F03B11 desde 4 (Aceptado) a 3 (Enviado – Efectivo o descuento) o 2 (Enviado - Contingente) • Crea los dos siguientes registros en la tabla Detalle de recibos (F03B14), si envía el giro para efectivo o descuento: • Un registro que invierte el estado de aceptación del giro • Es un registro que introduce en estado de remesa 3 (Enviado – Efectivo o descuento) para el giro • Crea los siguientes tres registros en la tabla F03B14, si el giro fue enviado con pasivo contingente: • Un registro que invierte el estado de aceptación del giro (estado 4) • Es un registro que introduce Uno un estado de remesa o 2 (Enviado – Contingente) para el giro • Es un registro que se considera en el pasivo contingente • Crea un registro para cada giro en la tabla Remesa de giros (F03B672) El sistema elimina automáticamente los registros de la tabla F03B672 cuando crea el archivo .pdf que usted imprime.
Modalidad final – Cinta (R03B672T)	En la modalidad final para cinta, el sistema realiza las mismas acciones que en la modalidad de prueba, y también: • Actualiza la tabla Encabezado del procesador de texto (F007101) • Actualiza la tabla Detalle del procesador de texto (F007111) El sistema asigna el número de batch del Número siguiente 00/07. Nota Debe ejecutar el programa Procesador de archivos de texto P007101 para depurar los batches de la tabla de procesador de texto (F007101 y F007111). Cuando depura los batches de remesa de giros, el sistema también elimina los registros de la tabla F03B672. Consulte <i>Depuración de un batch de texto en el Procesador de archivos de texto</i> en la guía <i>Soluciones Globales España</i>.

J.D. Edwards recomienda ejecutar este proceso en la modalidad de prueba antes de ejecutarlo en la modalidad final. Así puede revisar y corregir los errores antes de actualizar los registros. Si el sistema encuentra errores al ejecutar el informe en la modalidad final, imprime un mensaje de error en el informe.

Después de enviar los giros, autorice y contabilice el batch de remesa en el Libro mayor. El sistema crea los asientos de diario correspondientes.

Selección de datos y opciones de proceso para remesa de giros

Existen varias versiones de demostración de este programa para seleccionar los giros de acuerdo con lo siguiente:

- Si el giro tiene una cuenta bancaria
Si no registra el giro, los registros del giro no tendrán una cuenta bancaria del L/M. Si escoge una versión sin registro (sin registro).
- Si envía la versión en modalidad de prueba o final
- Si envía los giros en papel o cinta

Puede añadir otro criterio de selección. Por ejemplo, puede seleccionar giros según el instrumento de pago.

Procesamiento de errores

Si encuentra errores al ejecutar Remesa de giros (R03B672), haga lo siguiente:

- Verifique que haya seleccionado la versión correcta
- Verifique que la fecha del L/M que introdujo para la opción de proceso sea la correcta
- Verifique que la fecha que introdujo en “a la fecha” en las opciones de proceso es la misma o posterior a la fecha de vencimiento del último giro.
- Verifique que introdujo un programa de remesa en cinta o papel y la versión en las opciones de proceso

Consulte también

- ❑ La guía correspondiente de *Soluciones Internacionales* para obtener información acerca de los formatos específicos del país que manejan las remesas de giros
- ❑ *Asientos de diario creados por Contabilización de giros* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información específica acerca de los asientos de diario que el sistema crea cuando envía giros

Giros descontados y pasivo contingente

Puede solicitar un anticipo de su banco antes de la fecha de vencimiento del giro. A esto se le conoce como descuento de un giro. Cuando un giro es descontado puede cobrar parte del dinero o todo con anticipación. Cuando se descuenta un giro, algunos países solicitan que la compañía reconozca un pasivo contingente hasta la fecha de vencimiento del giro de la siguiente manera:

- Antes de la fecha de vencimiento del giro, reconozca el giro como efectivo y compense el importe como un pasivo contingente.
- En la fecha de vencimiento del giro, cierre el pasivo contingente mediante el proceso de cobro.

Cuando envía un giro con pasivo contingente, puede cobrar el 100% del giro antes de la fecha de vencimiento.

Debe terminar las opciones de proceso correspondientes para el programa Remesa de giros (R03B672) para enviar los giros con descuentos y pasivo contingente.

Cuando contabiliza la remesa del giro, el sistema crea asientos de diario para los giros descontados y los giros descontados con pasivo contingente, de la siguiente manera:

Giros remitidos para descuento	Si el giro se envía para descuento sin pasivo contingente, el sistema carga el giro enviado a la cuenta de descuento, basado en la ICA RD3x (donde x es el instrumento de pago) y acredita la cuenta de giros por cobrar que usó. Cuando cobra giros, el sistema carga una cuenta bancaria (RB) y acredita los giros enviados a la cuenta de descuento (RD3x).
Giros remitidos para descuento con pasivo contingente	Si el giro se envía para descuento con pasivo contingente, el sistema crea asientos de diario para hacer lo siguiente: • Cargar el giro enviado a la cuenta de descuento, de acuerdo con la ICA RD3x (donde x es el instrumento de pago) y acredita la cuenta de giros por cobrar que usted usó • Carga la cuenta bancaria y acredita la cuenta Pasivo contingente, de acuerdo con la ICA RD4x (donde x es el instrumento de pago) Cuando cobra giros, el sistema carga una cuenta bancaria (RB) y acredita los giros enviados a la cuenta de descuento (RD3x).

Nota

No confunda los giros descontados, que le permiten recibir un anticipo de efectivo desde su banco con facturas descontadas.

Aplique los giros a las facturas con descuentos y sin descuentos.

Envíe los giros por el importe de la factura y espere hasta que el banco los cobre a su cliente o envíe un giro descontado, el cual le permite recibir parte del pago antes de la fecha de vencimiento del giro o envíe un giro descontado y lo considera en el pasivo contingente en su Libro mayor.

Opciones de proceso para Remesa de giros (R03B672)

Ficha Prueba/Final

Esta opción de proceso especifica si se ejecuta el programa en modalidad de prueba o final.

1. Modalidad final

En blanco - Imprimir sólo informe.

1 - Ejecutar en modalidad final.

Use esta opción de proceso para especificar si desea remitir giros en la modalidad de prueba o final. En modalidad de prueba, el sistema genera un informe sólo de los giros que se remitirán al ejecutar el programa en modalidad final. En modalidad final, el sistema imprime un informe, cambia el estado de pago del giro a G (giro depositado sin vencer) y crea asientos de diario en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911). Los valores admisibles son:

En blanco

Modalidad de prueba

1

Modalidad final

Ficha A la fecha

Esta opción de proceso especifica la fecha que se va a usar para escoger los registros del giro para la remesa.

1. A la fecha

En blanco - Usar la fecha del sistema en curso.

Use esta opción de proceso para especificar la fecha en la que se deben seleccionar los registros de giros para remitirlos. El sistema selecciona todos los giros con una fecha de vencimiento igual o anterior a la fecha especificada. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usará la fecha del sistema.

Ficha Banco

Estas opciones de proceso especifican qué registros del giro deben seleccionarse si es que se imprimieron anteriormente en un registro de giro.

1. Registro

En blanco - Procesar sin registro.

1 - Procesar con registro.

Use esta opción de proceso para especificar si desea seleccionar registros de giros (F03B13) que se procesaron con un registro de giro. Los registros de giros que se procesaron con un registro tienen un valor en el campo Cuenta bancaria del L/M. Los registros de giros que no se procesaron con un registro no tienen un valor en el campo Cuenta bancaria del L/M. Los valores admisibles son:

En blanco

Seleccionar los registros que no se procesaron con un registro de giro.

1

Seleccionar los registros que se procesaron con un registro de giro.

2. Cuenta bancaria del L/M de la remesa de giros

Use esta opción de proceso para especificar la cuenta bancaria del L/M que se va a usar para los registros de giros que se procesaron sin un registro. Introduzca el número de cuenta en el formato estándar (UN.obj.aux).

Nota: deje esta opción de proceso en blanco si los giros se han procesado con un registro.

Ficha Remesa de L/M

Estas opciones de proceso especifican la información de la cuenta y el tipo de cambio.

1. ICA para cuenta del L/M de giros

En blanco - Cobrado (RD2x)

1 - Descontado (RD3x)

2 - Contingente (RD4x)

Use esta opción de proceso para especificar la ICA que se va a usar al contabilizar los giros remitidos. Los valores admisibles son:

En blanco

ICA RD2x (efectivo), donde x es el instrumento de pago.

1

ICA RD3x (descuento), donde x es el instrumento de pago.

2

ICA RD4x (pasivo contingente), donde x es el instrumento de pago.

2. Sustitución del n° de cuenta para las ICA RD2/RD3

En blanco - Usar el n° de cuenta de las ICA RD2 o RD3.

Use esta opción de proceso para especificar la cuenta del L/M que se va a usar al contabilizar los giros remitidos. El sistema usa esta cuenta en lugar de la cuenta asociada con la ICA especificada en la opción de proceso anterior. El sistema usa la cuenta del L/M que usted especifica sólo para efectivo y giros descontados (ICA RD2x y RD2x). Use la siguiente opción de proceso para sustituir la cuenta del L/M para giros de pasivos contingentes (ICA RD4x). Introduzca el número de cuenta en el formato estándar (UN.obj.aux).

3. Sustitución del número de cuenta para la ICA RD4

En blanco - Usar n° cuenta de ICA RD4.

Use esta opción de proceso para especificar la cuenta del L/M que se va a usar al contabilizar los giros remitidos. El sistema usa esta cuenta en lugar de la cuenta asociada con la ICA especificada en la opción de proceso anterior. El sistema usa la cuenta del L/M que especifica sólo para la cuenta de pasivos contingentes (ICA RD4x). Introduzca el número de cuenta en el formato estándar (UN.obj.aux).

4. Sustitución del tipo de cambio

(***Sólo para remesa con pasivo contingente***)

En blanco - Obtener la tasa de la información del tipo de cambio

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de cambio que se va a usar para los giros que pagan facturas en moneda extranjera. El sistema aplica el tipo de cambio que usted especifica a todos los giros independientemente de la moneda de la factura. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema localiza el tipo de cambio de la tabla Tipos de cambio (F0015).

Nota: esta opción de proceso sólo aplica a los giros remitidos con pasivo contingente.

Ficha Fecha del L/M

Esta opción de proceso especifica la fecha del L/M que se va a usar en los asientos de diario que el sistema crea para el envío del giro.

1. Fecha del L/M de asientos de diario

En blanco - Usar la fecha del sistema.

Use esta opción de proceso para especificar la fecha del L/M que se va a asignar al asiento de diario que el sistema genera para giros remitidos. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema asigna la fecha del sistema.

Ficha Máximo

Esta opción de proceso especifica el importe máximo del total de los giros que envíe.

Importe máximo de giros acumulado

Use esta opción de proceso para especificar el importe máximo permitido para la suma de los giros que remite. Si el importe total de los giros seleccionados para procesarse excede el importe especificado, el sistema remite los registros de giros y usted debe usar la selección de datos para limitar el importe de los giros que se van a procesar.

Ficha Mínimo

Esta opción de proceso especifica el importe mínimo del total de los giros que envíe.

1. Importe mínimo del procesamiento de remesa

Use esta opción de proceso para especificar el importe mínimo que se requiere para procesar los giros para remitirlos. Si el importe total de los giros seleccionados para procesarse es menor o igual al importe especificado, el sistema no remite los giros.

Ficha Papel/cinta

Estas opciones de proceso especifican los programas de remesa de giros que se van a usar para el formato del banco.

1. Aplicación Remesa en papel o cinta

Use esta opción de proceso para especificar el programa de remesa que se va a usar para el formato bancario. Si no especifica un programa, el sistema no procesa la remesa. Se encuentran disponibles los siguientes programas de remesa:

- o R03B672AR - Plantilla de OC de fecha de remesa AGR
- o R03B672IP - Formato en papel de remesa de giros RIBA magnéticos C/C
- o R03B672IR - Formato en cinta de remesa de giros RID magnética C/C
- o R03B672IT - Formato en cinta de remesa de giros RIBA magnética C/C
- o R03B672P - Form en papel de remesa de giros C/C
- o R03B672T - Form en cinta magnética de remesa de giros C/C

2. Versión Remesa en papel o cinta

Use esta opción de proceso para especificar la versión del programa de remesa que va a usar el sistema. Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usará la versión ZJDE0001.

Informes personalizados

Estas opciones de proceso especifican un programa de informes de remesa de giros personalizados.

1. Informe de remesa personalizado - ID de la aplicación

Use esta opción de proceso para especificar el programa que se va a usar para generar un informe personalizado para la remesa. Si deja en blanco esta opción de proceso, el sistema no generará un informe.

2. Informe de remesa personalizado - ID de la versión

Use esta opción de proceso para especificar la versión del programa de informes de remesa personalizados que va a usar el sistema. Si deja en blanco esta opción de proceso, el sistema no generará un informe.

Restitución de un giro al estado anterior

Si envía o cobra un giro por error, puede restituirlo a su estado anterior, en vez de procesarlo por completo y después anularlo. Puede seleccionar varios giros para este fin. El sistema reserva cualquier cambio que haya hecho a los giros cuando se cambie cada uno a su estado actual.

Nota

No puede restituir un giro del estado de aceptación al estado anterior, ni un giro anulado o sin fondos (NSF) a un estado anterior.

En las opciones de proceso de Introducción de giros (P03B602), puede especificar si va a prohibir a los usuarios utilizar esta función.

Cuando restituye el giro a un estado anterior, el sistema:

- Envía una advertencia diciendo que el batch de papel o la cinta de la remesa ya se ha enviado al banco para su procesamiento.
- Elimina el giro del registro de la remesa si el giro se incluye en el registro de remesa.
- Actualiza el registro de factura por giro (R1) en la tabla Libro mayor de cuentas (F03B11) con el estado de pago anterior.
- Actualiza la tabla Encabezado de recibos (F03B13) con el estado anterior de giro y de batch.
- Elimina los registros sin contabilizar de la tabla Detalle de recibos (F03B14) en el estado actual.
- Revierte los registros contabilizados de la tabla Detalle de recibos (F03B14) en el estado actual.
- Elimina el registro del giro de la tabla Archivo de trabajo de remesa de giros (F03B672) si existe (enviado mediante un formato en cinta) y marca el registro del Encabezado del procesador de texto (F007101) con un estado 3 (Suspendido/Salida).

Nota

El sistema obtiene el estado en el registro de Encabezado del procesador de texto del código definido por el usuario 00/TL.

► **Para restituir un giro a un estado anterior**

En el menú Operaciones diarias con giros (G03B161), escoja Introducción de giros o Introducción de giros del cliente.

1. En la pantalla Trabajo con giros, haga clic en Buscar para encontrar todos los giros o llene los siguientes campos para limitar la búsqueda y haga clic en Buscar:
 - Del
 - Al
2. Escoja el giro que desee cambiar al estado anterior y, a continuación, escoja Estado anterior en el menú Fila.

The screenshot shows a PeopleSoft web interface window titled "Regresar al estado del giro anterior". At the top, there is a header bar with the PeopleSoft logo and a navigation bar with buttons for "OK", "Cancelar", and "Herramientas". Below the header, there is a warning message in a box: "ADVERTENCIA: está regresando un giro cobrado o uno remitido a su estado anterior. Los giros en estado remitido pueden incluirse en un batch de remesa que ya se haya enviado al banco." Below the warning, there is a section titled "Introduzca una fecha del L/M si desea continuar." which contains two input fields: "Fch L/M" with the value "300605" and "Cía" with the value "00001".

3. En Cambio al estado anterior, llene el siguiente campo y haga clic en OK:
 - Fch L/M

Designación de un giro con insuficiencia de fondos (NSF)

Si el cliente no dispone de fondos suficientes para pagar el giro, puede designar el giro con insuficiencia de fondos (NSF). Puede designar todo el importe del giro o una parte como NSF.

Registro de un giro total con insuficiencia de fondos

Un giro con insuficiencia total de fondos es un giro que no se ha cobrado. Puede usar la función NSF en cualquier etapa del procesamiento de giros para volver a abrir las facturas existentes y procesar el giro. Cuando designa un giro como NSF, el sistema:

- Elimina el importe pendiente del registro de giros (R1) en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11).
- Asigna el estado de pago P al registro del giro (R1)
- Asigna la fecha del L/M que introdujo como la fecha de cierre en el registro del giro (R1).
- Crea un batch nuevo para el registro NSF.

Debe contabilizar este batch para crear los asientos de diario correspondientes y actualizar las tablas Libro mayor de cuentas (F0911) y Saldos de cuentas (F0902).

También puede renovar el giro usando la función renovación de giros

Cuando designa un giro como NSF, puede crear también una nueva factura o crear un asiento de diario directamente de la pantalla Anulación/insuficiencia de giros activando la opción adecuada. Esto permite cobrarle al cliente cualquier cuota que le haya cargado a usted el banco o crear un asiento de diario para estas cuotas. Si estas cuotas son gravables, puede designar el impuesto en la factura o activar la opción en el Asiento de diario con IVA.

Registro de un giro con insuficiencia parcial de fondos

En vez de designar todo el importe del giro con Insuficiencia de fondos, puede especificar el importe del giro que no se pudo cobrar mediante la opción Insuficiencia parcial de fondos. Debido a que el sistema no puede determinar qué facturas debe volver a abrir, el sistema guarda las facturas originales cerradas (pagadas) y crea una factura de contracargo independiente (giro NP) por el importe de la insuficiencia de fondos cuando designa una Insuficiencia parcial de fondos.

Puede introducir un giro con insuficiencia parcial de fondos entre una remesa y las etapas de cobro o después de la etapa de cobro, pero no durante la etapa de aceptación. Por ejemplo, puede darse cuenta que el cliente no tiene suficientes fondos para un pago después de haber enviado el giro de pago al banco o después de haber transferido el giro del estado de cobro.

Puede crear la renovación de un giro cuando anticipa un pago futuro por el importe del giro sin fondos. El importe bruto del giro renovado equivaldrá al importe del giro sin fondos.

Cuando crea insuficiencia parcial de fondos, el sistema:

- Crea un registro en la tabla Detalle de recibos (F03B14) con un código de entrada 30 para designar Insuficiencia parcial de fondos. El sistema genera este registro para ajustar el importe que se va a cobrar del banco del cliente.
- Crea un registro en la tabla Detalle de recibos con un código de entrada 36 para designar un registro de contracargo independiente que el sistema crea como resultado de una Insuficiencia parcial de fondos.
- Crea un registro de contracargo de una factura en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) con un giro NP por el importe de la insuficiencia de fondos.

Nota

El sistema incluye giros con insuficiencia parcial de fondos en el cálculo de insuficiencia de fondos, cuando ejecuta el programa Actualización del historial de estadísticas (R03B16). El sistema no incluye los registros de contracargo independiente para los giros con Insuficiencia parcial de giros (giro NP) en el cálculo de insuficiencia de fondos.

Creación de la renovación de un giro

Cuando designa un giro sin fondos (NSF), puede solicitar que se renueve el giro. Al renovar el giro, el sistema crea uno nuevo por el importe del mismo. El sistema aplica este nuevo giro a las facturas que se volvieron a abrir o al contracargo, dependiendo de cómo se configure la opción Insuficiencia parcial de fondos en la pantalla Anulación/insuficiencia de fondos para el registro.

Si renueva el giro, el sistema:

- Crea un giro nuevo en las tablas Encabezado de recibos (F03B13), Detalle de recibos (F03B14) y el Libro mayor de clientes (F03B11).
- Coteja el giro recién creado con las facturas originales que estaban pendientes o con la factura de contracargo que el sistema crea en caso de que se especifique la opción Insuficiencia parcial de fondos. Puede corregir, eliminar o añadir registros de facturas como desee.
- Actualiza la fecha del L/M del giro original en la tabla Encabezado de recibos (F03B13)

► Para designar un giro sin fondos (total o parcial)

En el menú Operaciones diarias con giros (G03B161), escoja Introducción de giros o Introducción de giros del cliente.

1. En la pantalla Trabajo con giros, haga clic en Buscar para encontrar todos los giros o llene los siguientes campos para limitar la búsqueda y haga clic en Buscar:
 - Del
 - Al
2. Escoja el giro y después Fondos insuficientes en el menú Fila.
3. En el cuadro de diálogo Confirmar eliminación, haga clic en OK.

PeopleSoft®

Giro NSF/anulación

OK Cancelar Herramientas

Nº pago	3002	Atlantic Corporation	
Nº de giro	19050	Batch	DB 5917 13/03/02
Fch giro	11/07/05	Cía	00070 Fch L/M 31/07/05
Fecha venc giro	13/07/05	Nbre banco	Banque Nationale de Paris
Impte del giro	550,00	Nº cta banc cliente	150128482
Instrumento de pago	4	Trán banc	302075018
Moneda	EUR	Tipo de cambio	Base EUR ☐ Mon extrar

Anular giro	
Fch L/M	30/06/05 Cód de razón VOD Void Receipt
☐ NSF parcial	

☒ Renovación	Nº de giro	61234	
	Fch giro		Fch venc giro
	Instrumento de pago		

☐ Asiento de diari ☐ Asientos de diario con IVA ☐ Reg de facturas

4. En la pantalla Anulación/giros sin fondos, llene los siguientes campos:
 - Fch L/M
 - Cód de razón
5. Para especificar una Insuficiencia parcial de fondos, llene el siguiente campo; de lo contrario, siga el paso 6.
 - NSF parcial

El sistema crea una factura de contracargo para el importe especificado en el campo Importe NSF.
 - Importe NSF

Puede introducir un importe hasta el importe total del giro sin incluirlo. Cuando usa una moneda extranjera, este campo aparece como Importe en moneda extranjera con insuficiencia de fondos.
6. Para especificar información de renovación, llene los siguientes campos:
 - Renovación
 - Nº de giro
 - Fch giro
 - Fch venc giro

- Instrumento de pago

- Tipo cambio

El sistema crea un giro nuevo y lo aplica a las facturas pendientes o al registro de contracargo recién creado, dependiendo de si especifica un NSF parcial o no.

7. Para crear asientos de diario para cuotas bancarias, haga clic en la siguiente opción:

- Asiento de diario

8. Para crear asientos de diario con IVA (impuesto sobre el valor añadido), haga clic en la siguiente opción:

- Asientos de diario con IVA

9. Para crear una factura y cobrar al cliente las cuotas bancarias, haga clic en la siguiente opción:

- Reg de facturas

10. Haga clic en OK.

11. Si especifica un NSF parcial, el sistema muestra la pantalla Creación de pago independiente. Llene los siguientes campos y haga clic en OK:

- Cliente
- Referencia de clientes
- Cód razón del contracargo
- Compens L/M contracrgs

12. Si especificó la renovación de giros, la pantalla Introducción de giros muestra el giro nuevo que se creó y la factura pendiente o contracargo. En la pantalla Introducción de giros, puede cambiar la información de facturas cuando sea necesario.

Consulte también

- ❑ Registro de asientos de diario básicos en la guía Contabilidad general
- ❑ *Seguimiento de impuestos en asientos de diario* en la guía *Referencia de impuestos*.
- ❑ Registro de Asientos de diario con impuestos en la guía *Referencia de impuestos*.
- ❑ *Registro estándar de facturas* en la guía *Cuentas por cobrar*.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Importe NSF	En el sistema Cuentas por pagar, este importe es el importe del pago. En el sistema Cuentas por cobrar, este importe es el importe del recibo. Este importe debe saldar con el importe total aplicado a las partidas de pago de la factura. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Si activa la opción de Insuficiencia parcial de fondos, el sistema muestra el campo Importe de insuficiencia de fondos. Cuando llene este campo, el sistema creará un tipo de documento de insuficiencia parcial de fondos NP para el importe insuficiente en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11). Si no activa la opción Insuficiencia parcial de fondos, el sistema volverá a abrir las facturas pagadas mediante este giro por el importe total.
Referencia de clientes	Es un valor alfanumérico utilizado como referencia cruzada o número de referencia secundaria. Típicamente, éste es el número del cliente, del proveedor o del trabajo.
Cód razón del contracargo	Es un código que designa la razón por la que se generó un contracargo para una factura durante el registro de recibos. Los códigos de razón habituales son: DA Importes en disputa DD Importe de descuento no devengado (no permitido) Nota: el sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté definido en la tabla de códigos definidos por el usuario.
Compens L/M contracrgs	Es un código que indica cuál es la cuenta comercial de C/C que el sistema va a usar al contabilizarse el contracargo. Para localizar la cuenta, el sistema concatena este código en la ICA RC. El sistema usa la siguiente jerarquía para localizar la cuenta comercial de C/C que se va a usar para registrar el contracargo: 1. Si usa multimoneda, el sistema busca RCxxx, donde xxx es el código de moneda del recibo. 2. Si el sistema no localiza la ICA, entonces usa RCxxxx, donde xxxx es el valor del campo Compensación del L/M de contracargos. 3. Si el sistema no localiza la ICA, entonces usa RCxx, donde xx es el código de razón del contracargo. 4. Si el sistema no localiza la ICA, entonces usa RC para la compañía que se especifica en el recibo. 5. Si el sistema no localiza la ICA, entonces usa RC para la compañía 00000.

Impresión del informe de aviso de giros NSF

En el menú Remesa y cobro de giros (G03B162), escoja Aviso de giros NSF.

Para supervisar el importe total de giros que se han devuelto por insuficiencia de fondos, imprima el informe de Aviso de giros NSF. El sistema imprime por separado un informe de cada cliente que tiene giros NSF y permite configurar e imprimir un mensaje en el informe con información adicional. Configure mensajes distintos para diferentes niveles de importancia. Por ejemplo, "El banco ha devuelto los siguientes giros sin fondos. Se ruega envíe los fondos a su banco inmediatamente."

El sistema imprime registros de la tabla Detalles de recibos (F03B14), pero utiliza la fecha de la factura del registro de giro R1 en la tabla Libro mayor de cuentas (F03B11).

Opciones de proceso para el informe de aviso de giros NSF (R03B574)

Impresión de fecha

Introduzca la fecha que se va a imprimir en el informe; si deja el campo en blanco se usará la fecha del sistema.

Formato dir

Introduzca el código del formato de la dirección para determinar el formato de despliegue de la dirección del cliente. Si lo deja en blanco o el valor es inadmisibles, entonces se usará el valor predeterminado del país.

Introducir código de país

Rango de fch

Introduzca la fecha inicial. Se seleccionarán todos los documentos por pagar a esta fecha o a una posterior. Si lo deja en blanco, entonces el valor implícito será la fecha del sistema.

A la fecha

Introduzca un valor en el campo A la fecha. Se seleccionarán todos los giros por pagar a esta fecha o a una posterior. Si lo deja en blanco, se pondrá automáticamente la fecha del sistema.

Resumido

Introduzca un 1 para resumir todas las líneas de detalle del documento por número de documento. Si lo deja en blanco, aparecerá cada una de las líneas.

Sistema

Introduzca los códigos definidos por el usuario para el texto de la carta NSF deseado. Estos códigos y texto están en el archivo Revisión de texto/mensaje genérico.

Código del sistema

Código definido por el usuario

Código de la carta NSF

Lo que debe saber sobre las opciones de proceso

Ficha Sistema	Para imprimir un mensaje en el informe, primero debe configurar el código de producto, usuario, carta y mensaje utilizando el programa Registros de tipos de tasas y mensajes genéricos (P00191). Consulte <i>Configuración de mensajes de estados de cuentas</i> en la guía <i>Administración de bienes inmuebles</i>. Puede utilizar cualquier combinación de códigos en P00191, pero debe especificar los mismos códigos en las opciones de proceso de la ficha Sistema.

Cobro de giros

En el menú Remesas y cobro de giros (G03B162), escoja Cobro de giros con actualización de estado.

A continuación se indican las diferentes formas de cobrar los fondos de un giro:

- Esperar a que los fondos estén disponibles en la fecha de vencimiento especificada en el giro.
- Solicitar un adelanto a su banco antes de la fecha de vencimiento del giro. A esto se le conoce como descuento de giro. Generalmente, los bancos cobran una cuota cuando pagan por adelantado los fondos de un giro antes de su fecha de vencimiento. Deberá considerar esta cuota por separado durante el cobro del giro.

Su banco cobra los fondos del giro al banco de su cliente en la fecha de vencimiento del mismo. El banco le informa si no puede cobrar los fondos. Tanto usted como su cliente tendrán conocimiento de la transferencia de fondos en la fecha de vencimiento o posteriormente. Actualice el estado del documento en sus registros para mostrar si ya se ha cobrado.

Algunas compañías prefieren cerrar el giro en la fecha de vencimiento del mismo, mientras que otras esperan hasta que el pago aparece en su estado de cuenta bancaria. Las opciones de proceso controlan el código de estado de pago que el sistema asigna a los registros de giros pagados (R1), así como también para cerrar el giro. El sistema borra el importe pendiente del registro del giro y crea registros en la tabla Detalle de recibos (F03B14) cuando cierra el giro. Si desea dejar los registros de giros abiertos, debe ejecutar de nuevo el programa Cobro de giros con el programa Actualización de estado (R03B680) para seleccionar y actualizar los registros de giros y crear registros que coincidan con la tabla F03B14. Una vez que cobre y cierre el giro, debe contabilizar el batch de giros para crear los asientos de diario correspondientes.

Además, su banco puede asignar cuotas para el cobro de giros. Las cuotas típicas incluyen cargos por información bancaria incompleta, giros descontados y comisiones. Además, tal vez las reglas fiscales de ciertos países soliciten asignar el IVA a estas cuotas. Contabilice todas las cuotas mediante un asiento de diario por separado con el programa Asientos de diario con IVA (P09106).

Puede ejecutar el cobro de giros con el programa Actualización de estado en modalidad de prueba o final. La siguiente tabla ilustra las diferencias que existen entre las dos modalidades:

Modalidad de prueba	En la modalidad de prueba, el sistema realiza las siguientes acciones: • Selecciona los giros que han sido aceptados o enviados • Imprime un informe que muestra los giros que se actualizarán. Muestra que todos los giros que tienen un estado de pago G (giro depositado sin vencer) con una fecha de vencimiento que usted especifica en una opción de proceso.
Modalidad final	En la modalidad de prueba, el sistema realiza las siguientes acciones: • Crea un registro de encabezado del batch en el la tabla Batches (F0011) para giros cobrados. Debe contabilizar este batch para crear los asientos de diario correspondientes. • Cambia el estado de pago de giros (R1) a P (pagado) o a otro valor que usted escoja. • Cambia el estado del giro en los registros en la tabla Encabezado de recibos (F03B13) de 2 (Enviado – Efectivo o descuento) o 3 (Enviado – Contingente) a 0 (Cobrado). • Crea uno o más registros en la tabla F03B14, dependiendo de si va a remitir giros. Si envía giros, el sistema crea una reversión de la remesa de giros además del registro que el sistema crea para el giro cobrado.

Este proceso actualiza los registros en el Libro mayor de clientes (F03B11) y las tablas F03B13 y F03B14.

Consulte también

- ❑ *Registro de asientos de diario con IVA* en la guía *Referencia de impuestos* para obtener más información sobre cómo introducir asientos de diario con impuesto

Opciones de proceso para Cobro de giros con la actualización de estado (R03B680)

Ficha Prueba/Final

Esta opción de proceso especifica si se ejecuta el programa en modalidad de prueba o final.

1. Modalidad final

En blanco Imprimir sólo informe.

1 Ejecutar en modalidad final.

Use esta opción de proceso para especificar si desea procesar giros para cobro en la modalidad de prueba o final. En modalidad de prueba, el sistema genera un informe de los giros que son elegibles para cobro. En modalidad final, el sistema genera un informe, cambia el estado de pago del giro de G (giro depositado sin vencer) a P (liquidado) y crea asientos de diario. Los valores admisibles son:

En blanco

Modalidad de prueba

1

Modalidad final

Ficha A la fecha

Esta opción de proceso especifica la fecha que se va a usar para escoger los registros del giro para cobro.

1. A la fecha

En blanco - Usar la fecha del sistema.

Use esta opción de proceso para especificar la fecha que el sistema va a usar para procesar los giros para cobro. El sistema selecciona todos los giros con una fecha de vencimiento igual o anterior a la fecha especificada que son elegibles para cobro. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usará la fecha del sistema.

Ficha Fecha del L/M

Estas opciones de proceso especifican la fecha para asignar la fecha del L/M en los asientos de diario que el sistema crea.

1. Fecha del L/M de asientos de diario

En blanco - Usar la fecha del sistema.

Use esta opción de proceso para especificar la fecha del L/M que va a asignar el sistema al asiento de diario que genera para los giros cobrados. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema asigna la fecha del sistema.

2. Fecha del L/M del día flotante de la cuenta bancaria

En blanco - Usar la opción 1.

1 - Añadir días flotantes de la cuenta bancaria del L/M a la fecha de vencimiento del giro.

Use esta opción de proceso para especificar si desea añadir los días flotantes especificados para la cuenta bancaria del L/M en la tabla Maestro de tránsito bancario (F0030) a la fecha de vencimiento del giro que se usa como la fecha del L/M en el asiento de diario que genera el sistema para el cobro de giros. Los valores admisibles son:

En blanco

Usar la fecha de la opción de proceso anterior.

1

Añadir el número de días flotantes especificado para la cuenta bancaria del L/M a la fecha de vencimiento.

Nota: el sistema genera un asiento de diario por separado para cada fecha del L/M que el sistema calcula.

3. Fecha del L/M del día flotante que se introdujo

En blanco - Usar la opción 1 o 2

1 - Añadir el día flotante en la opción 4 a la fecha de vencimiento del giro y seleccionar los giros por Instrumentos de pago. Debe introducirse el n° de día flotante. Ignorar las opciones 1 y 2.

Use esta opción de proceso para especificar si desea usar un número diferente de días flotantes por añadir a la fecha de vencimiento que se uso en la fecha del L/M, en lugar de los días especificados para la cuenta bancaria en la tabla Maestro de tránsitos bancarios (F0030). Los valores admisibles son:

En blanco

No especificar días flotantes. Usar una de las opciones de proceso anteriores para determinar la fecha del L/M.

1

Usar los días flotantes especificados en la siguiente opción de proceso para determinar la fecha del L/M y seleccionar los giros. Si no especifica los días flotantes en la siguiente opción de proceso, el sistema usa una de las siguientes opciones de proceso o la fecha del sistema.

5. Instrumento de pago

Use esta opción de proceso para especificar el instrumento de pago que debe usar el sistema para selecciona los giros. Use esta opción de proceso sólo si especificó 1 en la opción de proceso 3 (Fecha del L/M del Día flotante introducido). De lo contrario, el sistema no selecciona giros por instrumento de pago. No necesita llenar esta opción de proceso.

Ficha estado de pago

Estas opciones de proceso especifican el estado de pago de los registros de giros cobrados y si deberá borrar el importe pendiente, en su caso.

1. Código del estado de pago

En blanco - Actualizar el estado de pago del giro a P (pagado).

Use esta opción de proceso para especificar el código del estado de pago que va a asignar el sistema a los giros cobrados. El código que especifica debe estar configurado en los UDC Códigos del estado de pago (00/PS). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema asigna el código de estado de pago P (liquidado).

Nota: esta opción de proceso funciona junto con la opción de proceso Cierre del giro. Si decide actualizar el estado de pago a P, pero no cerrar el giro, el sistema considera el giro pendiente y entonces:

- o No crea registros de Detalle de recibos (F03B14) para los registros de giros R1

- o No actualizar el estado de pago de los giros R1 a P; actualiza el estado de pago a A.

- o Crea un registro de encabezado de lote para el tipo de lote RB. Puede contabilizar el registro de encabezado de lote vacío o ejecutar el informe de integridad Lote con detalle (R007031) para borrarlo.

2. Cerrar el giro

En blanco - Cerrar el giro

1 - Dejar el giro pendiente

Use esta opción de proceso para especificar si desea eliminar el importe pendiente del registro de factura del giro R1 (F03B11) si existe. Los valores admisibles son:

En blanco

Eliminar el importe pendiente del giro de la factura R1.

1

No eliminar el importe pendiente.

Nota: esta opción de proceso funciona junto con la opción de proceso Código del estado de pago. Si decide actualizar el estado de pago a P, pero no cerrar el giro, el sistema considera el giro pendiente y entonces:

o No crea registros de Detalle de recibos (F03B14) para los registros de giros R1

o No actualizar el estado de pago de los giros R1 a P; actualiza el estado de pago a A.

o Crea un registro de encabezado de lote para el tipo de lote RB. Puede contabilizar el registro de encabezado de lote vacío o ejecutar el informe de integridad Lote con detalle (R007031) para borrarlo.

Ficha Tipo de cambio

Estas opciones de proceso especifican el tipo de cambio que se va a usar en el cálculo de las pérdidas y ganancias de los giros cobrados.

1. Sustitución del tipo de cambio

(*** Sólo si se ha enviado el giro sin pasivo contingente***)

En blanco - Obtener la tasa de la información del tipo de cambio

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de cambio que se va a usar para los giros que pagan facturas en moneda extranjera. El sistema aplica el tipo de cambio que usted especifica a todos los giros independientemente de la moneda de la factura. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema localiza el tipo de cambio de la tabla Tipos de cambio (F0015).

Nota: esta opción de proceso sólo aplica a los giros remitidos sin pasivo contingente.

Débitos automáticos

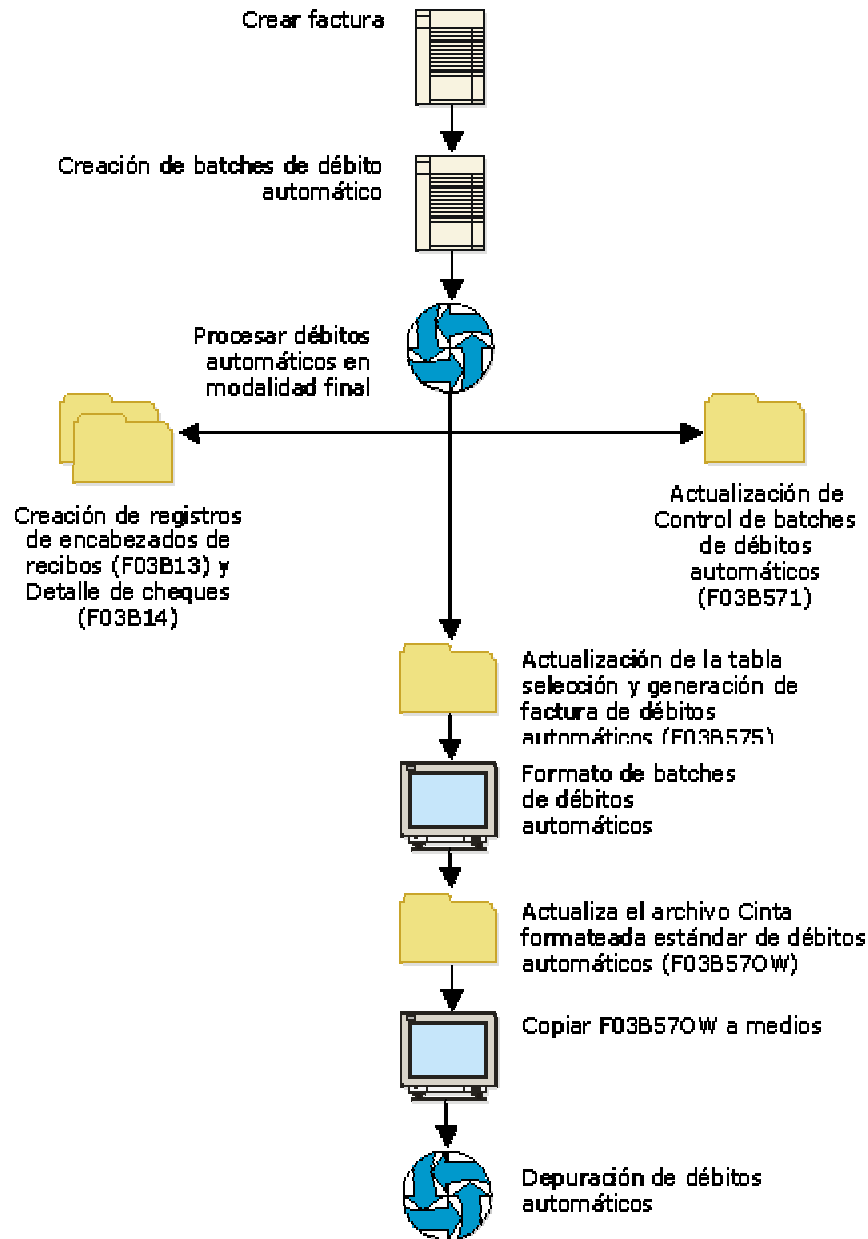
Puede cargar (retirar fondos) automáticamente de la cuenta bancaria del cliente, mediante la actualización de una tabla que envíe a su banco que cobra el pago a su cliente por medio de una transferencia electrónica de fondos (EFT).

El proceso de cargos automáticos registra el recibo en el momento en que se actualiza la tabla. Ejecute un programa para formatear la tabla de acuerdo con las especificaciones del banco y después envíelo al banco copiándolo a un medio (como una cinta, disco o CD) o enviándolo electrónicamente. Su banco recauda los pagos del cliente y después le notifica a usted que está completa la transacción.

Los débitos automáticos funcionan bien en situaciones donde factura importes predeterminados cada mes. Puede usar también débitos automáticos con importes de facturas que varían en cada periodo de facturación.

El siguiente gráfico ilustra el flujo de información cuando usa débitos automáticos.

Flujo de información de débitos automáticos



Cuando use el proceso de débitos automáticos, debe:

- Identificar aquellos clientes quiénes han acordado realizar el proceso de débitos automáticos
- Seleccionar las facturas del cliente que van a pagarse
- Crear y actualizar los archivos de trabajo que se envían al banco

- Actualizar las facturas de clientes al pagarse
- Formatear la información de débitos automáticos para cumplir con los requisitos bancarios específicos del país.
- Copiar la información de débitos automáticos a un medio para enviarlo a su banco o transferir electrónicamente la información de débitos automáticos.
- Depurar batches de débitos automáticos

El proceso de débitos automáticos actualiza la información de las siguientes tablas:

- Control de batches de débitos automáticos (F03B571).
- Selección y generación de factura de débitos automáticos (F03B575)
- Archivo Cinta formateada estándar de débitos automáticos (F03B57OW)

Consulte también

- ❑ *Procesamiento de débitos automáticos en moneda extranjera* en la guía *Monedas múltiples* para obtener información sobre la moneda, cuando procesa débitos automáticos

Configuración de información de cuentas bancarias

Debe configurar la información sobre las cuentas bancarias si procesa los pagos mediante Cuentas por pagar o si utiliza las aplicaciones de Cuentas por cobrar, como procesamiento de giros y procesamiento de débitos automáticos. Dependiendo del tipo de información que procese, debe configurar la información sobre las cuentas bancarias de las cuentas bancarias de la empresa así como la de sus proveedores o clientes.

El sistema dispone de los siguientes programas para configurar la información sobre las cuentas bancarias:

- Información de cuentas bancarias (P0030G): utilice este programa para configurar las cuentas bancarias de la empresa. Si procesa los pagos de las Cuentas por pagar o débitos automáticos de las Cuentas por cobrar, debe configurar las cuentas bancarias de la compañía.
- Referencia cruzada de las cuentas bancarias (P0030A): utilice este programa para configurar la información sobre las cuentas bancarias de sus proveedores y clientes. Si procesa los pagos de Cuentas por pagar mediante una transferencia electrónica de fondos, debe configurar la información sobre las cuentas bancarias de su proveedor. Si procesa recibos automáticos, giros de Cuentas por cobrar o débitos automáticos, debe configurar la información sobre las cuentas bancarias de su cliente.
- Cuentas bancarias por dirección (P0030A): utilice este programa si desea asociar un número de tránsito bancario con un registro de banco en el Libro de direcciones.

Aunque todos los programas actualizan y almacenan información sobre las cuentas bancarias en la tabla Maestro de tránsitos bancarios (F0030), el sistema diferencia cada registro de cuenta bancaria utilizando un tipo de registro. El tipo de registro no sólo identifica si la cuenta bancaria pertenece a un proveedor o cliente, sino que además diferencia los clientes que procesan sus giros y débitos automáticos de los que utilizan un procesamiento de recibos automáticos.

En la siguiente tabla se describen los tipos de registro disponibles y cómo se utilizan:

Tipo de registro	Descripción
B	El sistema asigna este valor a registros creados mediante el programa Cuentas bancarias por dirección (P0030A). Utilice este programa para asociar números de tránsito bancario con el número de dirección de la cuenta bancaria.
C	El sistema asigna este valor cuando configura información sobre las cuentas bancarias y especifica la opción del cliente mediante el programa Referencia cruzada de cuentas bancarias (P0030A).
D	El sistema asigna este valor cuando configura información sobre las cuentas bancarias y activa la opción Giros C/C, débito automático mediante el programa Referencia cruzada de cuentas bancarias (P0030A). Debe activar esta opción para los clientes que procesen giros o débitos automáticos.
G	El sistema asigna este valor cuando configura la información sobre la cuenta bancaria del L/M de la empresa mediante el programa Información de cuentas bancarias (P0030G).
H	El sistema asigna este valor cuando configura cuentas bancarias holandesas mediante el programa Información sobre cuentas bancarias holandesas (P74030H).
M	El sistema asigna este valor cuando configura información de las cuentas bancarias sobre unidades de negocio mediante el programa Información sobre el pago de unidades de negocio (P0030B).
P	El sistema asigna este valor cuando configura la información de cuentas bancarias y activa la opción Pagador recibos automáticos mediante el programa Referencia cruzada de cuentas bancarias (P0030A).
V	El sistema asigna este valor cuando configura información de cuentas bancarias y activa la opción Proveedor en el programa Referencia cruzada de cuentas bancarias (P0030A).
X, Y	Estos códigos predefinidos se utilizan en caso de que el proveedor tenga varias cuentas bancarias. No es necesario utilizar estos códigos específicos (X o Y); puede configurar y utilizar cualquier valor de los UDC para códigos de tipo de banco (00/BT) que no aparezca en esta lista.

Nota

Aunque se utiliza el mismo programa para las aplicaciones Referencia cruzada de cuentas bancarias y Cuentas bancarias por dirección, el sistema muestra una pantalla distinta para cada aplicación, tal como se indica a continuación:

- Si escoge Referencia cruzada de cuentas bancarias, el sistema muestra la pantalla Trabajo con cuentas bancarias por dirección (W0030AD).
- Si escoge Cuentas bancarias por dirección, el sistema muestra la pantalla Trabajo con direcciones de tránsito bancario (W0030AE).

Asimismo puede tener acceso a esta pantalla eligiendo Tránsito bancario en el menú Pantalla en Trabajo con cuentas bancarias por dirección.

► Para configurar la información de cuentas bancarias del L/M

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Configuración de pagos automáticos (G04411), escoja Información de cuentas bancarias.

En el menú Configuración de Cuentas por cobrar (G03B41), escoja Información de cuentas bancarias.

En el menú Débitos automáticos (G03B131), escoja Cuentas bancarias del L/M.

1. En la pantalla Trabajo con cuentas bancarias del L/M, haga clic en Buscar para que aparezcan todos los registros de cuentas bancarias.
2. Para añadir un registro de cuenta bancaria, haga clic en Añadir.

PeopleSoft®

Configuración de cuenta bancaria del Libro mayor

OK Cancelar Pantalla Herramientas

Cta bancaria del L/M 1.1110.BEAR

Descripción Bear Creek National

Información de pagos

Nº de pago siguiente Número del siguiente

Opciones de impresión predeterminadas

Nº de formularios alineados

Líneas de detalle por talón 10

3. En Configuración de cuentas bancarias del L/M, llene los siguientes campos:
 - Cta bancaria del L/M
 - Descripción
4. Llene el siguiente campo opcional para el procesamiento de pagos de Cuentas por pagar.
 - Nº de pago siguiente
5. Llene el siguiente campo opcional para el sistema Cuentas por cobrar:
 - Número del siguiente débito automático
6. Para configurar las opciones de impresión predeterminadas de los pagos de Cuentas por pagar, llene los siguientes campos:
 - Nº de formularios alineados
 - Líneas de detalle por talón
7. Haga clic en OK y luego en Cancelar.
8. Para introducir información adicional sobre las cuentas bancarias busque y seleccione la cuenta bancaria en Trabajo con cuentas bancarias del L/M y, a continuación, escoja Información bancaria en el menú Fila.

PeopleSoft®

Modificación de la información bancaria

OK Cancelar Pantalla Herramientas

Cuenta bancaria del L/M	1.1110.BEAR
Descripción	Bear Creek National

Nº de dirección bancaria	3333	Días de flotación
Nº de tránsito bancario	578955422	
Nº cuenta bancaria	45-879512	Por cobrar ☐
Nº cta bancaria internal		Por pagar ☐
Dígito ctrl	☐	
Cta de cheques o de ahorros	☐ Checking account	
Código SWIFT		
Código de país del banco	☐	

☐ Sustitución del código de prenota del proveedor

9. En la pantalla Modificación de la información bancaria, llene los siguientes campos:

- Nº de dirección bancaria
Este es el número del Libro de direcciones del banco.
- Nº de tránsito bancario
Puede dejar este campo en blanco.
- Nº cuenta bancaria
- Dígito ctrl
- Cta de cheques o de ahorros
- Código SWIFT

10. Para evitar el uso del código de prenota asignado al proveedor, verifique que la siguiente opción esté activada:

- Sustitución del código de prenota del proveedor

Nota

Algunos instrumentos de pago tienen codificación fija que genera un cheque en papel en caso de que no se proporcione suficiente información, independientemente de que la opción esté activada.

11. Llene las siguientes opciones si utiliza días de flotación:

- Por cobrar
Este campo se utiliza sólo en el procesamiento de giros de Cuentas por cobrar.
- Por pagar

12. Haga clic en OK.

13. En la pantalla Trabajo con cuentas bancarias del L/M, si utiliza documentos de C/P o BACS, escoja Información BACS en el menú Fila.

14. En la pantalla Modificación de la información BACS, llene los siguientes campos y haga clic en OK:

- N° de usuario banc
- N° de referencia/registro
- Nombre de referencia bancaria

15. En la pantalla Trabajo con cuentas bancarias del L/M, para introducir información sobre la cuenta de las cintas bancarias CTX utilizadas en el procesamiento de pagos de C/P, escoja Información X12 en el menú Pantalla.

16. En la pantalla Trabajo con información X12 de cuentas bancarias, haga clic en Añadir.

17. En la pantalla Configuración de información X12 de cuentas bancarias, llene los siguientes campos y haga clic en OK:

- Calificador de info de autor
- Información de autorización
- Calificador info de seguridad
- Información de seguridad
- ID de remitente de intercambio
- ID de receptor de intercambio

- Cód remitente de solicitud
- Cód del receptor de la solíc

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nº de pago siguiente	Es un número que representa el número de pago siguiente que se va a procesar para una cuenta bancaria específica. The system updates this field during Accounts Payable payment processing.
Número del siguiente débito automático	Es un número que representa el número del siguiente débito automático que se va a procesar para una cuenta bancaria específica. El software de J.D. Edwards actualiza este campo durante el procesamiento de pagos de cuentas por pagar.
Nº de formularios alineados	Es el número de cheques necesario al inicio de la impresión de cheques para que el operador de la impresora alinie correctamente el conjunto de cheques.
Líneas de detalle por talón	Es el número de líneas de detalle que aparecen en el talón de pagos de C/P.
Nº de dirección bancaria	Es un nombre o número definido por el usuario que identifica un registro del Libro de direcciones. Puede usar este campo para introducir y localizar información. Si introduce un valor que no sea el número del Libro de direcciones (AN8), por ejemplo, la dirección larga o ID fiscal, debe ir precedido por el carácter especial que está definido en las constantes del Libro de direcciones. Cuando el sistema localiza el registro, introduce el número del Libro de direcciones en el campo. Por ejemplo, si el número del Libro de direcciones 1001 (J.D. Edwards and Company) tiene una dirección larga JDEDWARDS y un * distingue esta entrada de las demás (como se define en las constantes del Libro de direcciones), podría escribir *JDEDWARDS en este campo y el sistema lo cambiaría a 1001. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Introduzca el número de dirección para el banco. Nota para los usuarios finlandeses: El código de país para los registros del Libro de direcciones de los bancos finlandeses debe ser FI.
Nº de tránsito bancario	Es el número asignado a un banco en particular por la Reserva federal para facilitar la liquidación de fondos. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Nota para los usuarios finlandeses: este campo se usa junto con el campo Número de cuenta bancaria. El sistema crea este número cuando introduce el número de cuenta bancaria. Nota para los usuarios nórdicos: deje este campo en blanco.

Nº cuenta bancaria	Es el número asignado por un banco que identifica la cuenta de una compañía, cliente o proveedor. Nota para los usuarios nórdicos: introduzca su banco y su número de cuenta de Bankgiro o Postgiro.
Nº cta bancaria internal	Es una cadena de caracteres alfanuméricos que identifica de manera única la cuenta de un cliente en un banco de cualquier parte del mundo. El IBAN tiene un máximo de 34 caracteres alfanuméricos; los primeros dos caracteres alfa identifican el país en el que se mantiene la cuenta y los siguientes dos dígitos son los dígitos del cheque que validan el IBAN completo. La parte final del IBAN es el número de cuenta nacional, que en la mayoría de los casos está formada por el número de cuenta mismo, el número de cuenta que identifica al banco y la sucursal, y uno o más dígitos de verificación. Para algunos países, se incluye un identificador de banco extra. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Introduzca el IBAN en este formato electrónico. El formato electrónico consta del código de país, los dígitos de verificación y el número de cuenta bancario básico y no incluye ningún espacio ni caracteres específicos del país.
Dígito ctrl	Es un número que representa un dígito de control de un número de cuenta bancaria. Este número es opcional y no es parte de la clave de la tabla Maestro de tránsito bancario (F0030). Nota para los usuarios nórdicos: este campo no se usa para los pagos electrónicos nórdicos.
Cta de cheques o de ahorros	Es un código que especifica el tipo de cuenta bancaria. Este código se utiliza durante el procesamiento de la cinta bancaria para pagos automáticos. El código que especifique debe existir en el UDC H00/CK.
Código SWIFT	Es un código de identificación bancaria internacional para identificar el origen y destino de transferencias financieras electrónicas. La Sociedad de Telecomunicaciones Financieras Interbancarias a Nivel Mundial (SWIFT por sus siglas en inglés) proporciona el código a los bancos de usuarios. Introduzca el código SWIFT del banco del beneficiario.
Código de país del banco	Es un código definido por el usuario (sistema 00, tipo CN) que indentifica a un país. El código de país no tiene ningún efecto en la conversión de moneda. El sistema Libro de direcciones utiliza el código de país para la selección de datos y para dar formato a la dirección.

Sustitución del código de prenota del proveedor	Es una opción que especifica si el sistema sustituye el procesamiento de prenotas para la transferencia de fondos electrónicos para la cuenta de banco especificada. Los valores admisibles son: On (activado) Sustituir el código de prenota que se asigna al proveedor. El sistema crea una cinta bancaria sin originar un cheque en papel, independientemente de cómo esté establecida la opción Código de prenota (AB1). Off (desactivado) Usar el código de prenota que se asigna al proveedor.
Por cobrar	Es el número de días que el sistema añade a la fecha de vencimiento del giro para determinar la fecha del Libro mayor para los asientos de diario que se crearon durante el proceso de cobranza de giros.
Por pagar	Es el número de días que el sistema añade a la fecha de pago para calcular la fecha del valor que se usa en el procesamiento de giros.
Nº de usuario banc	Es el número asignado por el fiador en un sistema bancario en particular (por ejemplo, el sistema BACS en Inglaterra). Este número será incluido en todos los archivos sometidos por el usuario.
Nº de referencia/registro	Es el número de referencia del recipiente. No lo usan todos los bancos ni todos los países. Los siguientes países usan este campo para propósitos específicos: - o En Italia se usa el código SIA. - o En Francia para la transferencia de fondos electrónicos, la banca francesa asigna un número de remitente. - o En Noruega, DNB Telebank proporciona esta información. - o En Finlandia se usa el código de negocio del beneficiario. - o En otros países nórdicos, no se usa este campo.
Nombre de referencia bancaria	Es el nombre de la cuenta asociada con el número de usuario (dentro de un sistema bancario en particular). En Noruega, DNB Telebank proporciona esta información. En otros países nórdicos, no se usa este campo.
Calificador de info de autor	Es un código que clasifica el tipo de información en la Información de autorización. El estándar de información X12 se usa para pagos.
Información de autorización	Es la información que se usa para una autorización o identificación adicional del remitente del intercambio o para los datos en el intercambio; el tipo de información está establecido por el Calificador de información de autorización. Los estándares de información X12 son para pagos.

Información de seguridad	Se utiliza para identificar la información de seguridad sobre el intercambio del remitente o los datos en el intercambio: el Calificador de información de seguridad establece el tipo de información. Los estándares X12 son para pagos.
Calificador info de seguridad	Código que identifica el tipo de información en la Información de seguridad. Los estándares X12 son para pagos.
ID de remitente de intercambio	Es un código de identificación publicado por el remitente a otras partes para usarse como la identificación de recepción y así establecer la ruta de los datos. El remitente siempre codifica este valor en el elemento Identificación del remitente. estándares X12 para pagos.
ID de receptor de intercambio	Es un código de identificación publicado por el receptor de los datos. Al mandar información, este código lo utiliza el remitente como su identificación remitente. De esa manera, cuando otras personas manden a esa identificación usarán este código como una identificación de recibo para enviar datos. Consulte los estándar X12 para pagos.
Cód remitente de solicitud	Código que identifica la parte remitente de la transmisión. Los códigos se acordaron por los socios comerciales. Los estándares X12 son para pagos.
Cód del receptor de la solíc	Código que identifica la parte destinataria de la transmisión. Los códigos se acordaron por los socios comerciales. Los estándares X12 son para pagos.

► **Para eliminar o modificar la información sobre cuentas bancarias del L/M**

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Configuración de pagos automáticos (G04411), escoja Información de cuentas bancarias.

En el menú Configuración de Cuentas por cobrar (G03B41), escoja Información de cuentas bancarias.

En el menú Débitos automáticos (G03B131), escoja Cuentas bancarias del L/M.

1. En la pantalla Trabajo con cuentas bancarias del L/M, haga clic en Buscar para que aparezcan todos los registros de cuentas bancarias.
2. Para eliminar un registro de cuenta bancaria, escoja el registro y haga clic en Eliminar.
3. En el cuadro de diálogo Confirmar eliminación, haga clic en OK.
4. Para modificar la información de pagos o las opciones de impresión predeterminadas, escoja el registro bancario y escoja Modificar en el menú Fila.
5. En la pantalla Configuración de cuenta bancaria del Libro mayor, modifique cualquier campo de la pantalla y haga clic en OK.
6. Para modificar información adicional sobre la cuenta bancaria, como números de tránsito bancario y de cuentas, escoja el registro de cuenta bancaria en Trabajo con cuentas bancarias del L/M y escoja Información bancaria en el menú Fila.

7. En la pantalla Modificación de la información bancaria, modifique cualquier campo y haga clic en OK.
8. Para modificar la información BACS en Trabajo con cuentas bancarias del L/M, seleccione el registro bancario y escoja Información BACS en el menú Fila.
9. En la pantalla Modificación de la información BACS, modifique cualquier campo y haga clic en OK.
10. Para modificar información CTX en Trabajo con cuentas bancarias del L/M, escoja Información X12 en el menú Pantalla.
11. En la pantalla Trabajo con información X12 de cuentas bancarias, haga clic en Buscar, seleccione la cuenta bancaria y haga clic en Seleccionar.
12. En la pantalla Configuración de información X12 de cuentas bancarias, modifique cualquier campo y haga clic en OK.

► **Para configurar la información sobre las cuentas bancarias del cliente y proveedor**

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Configuración de pagos automáticos (G04411), escoja Referencia cruzada de cuentas bancarias.

En el menú Configuración de Cuentas por cobrar (G03B41), escoja Referencia cruzada de cuentas bancarias.

En el menú Débitos automáticos (G03B131), escoja Cuenta bancaria de clientes.

1. En la pantalla Trabajo con batches de débito automático, haga clic en Buscar para que aparezca toda la información sobre las cuentas bancarias o llene el siguiente campo para limitar la búsqueda y haga clic en Buscar:

- N° direc

Nota

El sistema muestra sólo los registros de los proveedores y clientes. El sistema no muestra los registros de tipo B, G o M.

2. Para añadir un registro de cuenta bancaria, haga clic en Añadir.

PeopleSoft®

Configuración de cuentas bancarias por dirección

OK Cancelar Pantalla Herramientas

Nº de dirección 1001 J.D. Edwards & Company

Tipo de registro

☒ Proveedor ☐ Cliente ☐ Giros C/C, débito autom ☐ Pagador recibos autom

Información bancaria

Nº de tránsito bancario 111255000

Nº de cuenta bancaria 1225545454

Dígito ctrl

IBAN

Descripción Bank Transit Account

Cta de cheques o de ahorros 0 Checking account

Código SWIFT

Nº de referencia/registro

Nº de dirección del banco 0

Código de país del banco

3. En la pantalla Configuración de cuentas bancarias por dirección, llene el siguiente campo:
 - Nº de dirección
4. Para especificar el tipo de registro, seleccione una de las siguientes opciones:
 - Proveedor
 - Cliente
 - Giros C/C, débito autom
 - Pagador recibos autom
5. Llene los siguientes campos:
 - Nº de tránsito bancario
Puede dejar este campo en blanco.
 - Nº de cuenta bancaria
 - Dígito ctrl
 - IBAN
 - Descripción

- Cta de cheques o de ahorros

- Código SWIFT

Este campo sólo aparece si escoge la opción de Proveedor.

- N° de referencia/registro

Este campo sólo aparece si escoge la opción de Proveedor.

Nota

Algunos de los campos son necesarios para formatos bancarios específicos en países determinados. Es posible que el banco no requiera toda esta información.

- N° de dirección del banco

- Código de país del banco

6. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Proveedor	Es un código que distingue entre las cuentas bancarias externas y las internas. Los valores admisibles son: B Números de tránsito bancario válidos C Cuentas bancarias del cliente D - Cuenta bancaria predeterminada de giros y débitos automáticos de Cuentas por cobrar G Cuentas bancarias internas del Libro mayor H Cuentas bancarias holandesas M Cuenta bancaria del Libro mayor y unidad de negocio que se usa para definir la información que se va a imprimir en los pagos de Cuentas por pagar P Pagador de recibos automáticos V Cuenta bancaria del proveedor para pagos mediante cinta bancaria X Cuenta bancaria alternativa de un proveedor Y Cuentas bancarias múltiples de un proveedor Nota: Si usa el tipo de banco B, no se permiten otros tipos de banco. Si usa el tipo de banco V, no se permiten más tipos de banco V. Si usa el tipo de banco D, no se permiten más tipos de banco D. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Designa el tipo de registro mediante una de las siguientes opciones: - Proveedor - Cliente - Giros de C/C, débitos automáticos - Pagador de recibos automáticos
Nº de tránsito bancario	Es el número asignado a un banco en particular por la Reserva federal para facilitar la liquidación de fondos.
Nº de cuenta bancaria	Es el número asignado por un banco que identifica la cuenta de una compañía, cliente o proveedor. Nota para los usuarios nórdicos: introduzca su banco y su número de cuenta de Bankgiro o Postgiro.

Dígito ctrl	Es un número que representa un dígito de control de un número de cuenta bancaria. Este número es opcional y no es parte de la clave de la tabla Maestro de tránsito bancario (F0030). Nota para los usuarios nórdicos: este campo no se usa para los pagos electrónicos nórdicos.
IBAN	Es una cadena de caracteres alfanuméricos que identifica de manera única la cuenta de un cliente en un banco de cualquier parte del mundo. El IBAN tiene un máximo de 34 caracteres alfanuméricos; los primeros dos caracteres alfa identifican el país en el que se mantiene la cuenta y los siguientes dos dígitos son los dígitos del cheque que validan el IBAN completo. La parte final del IBAN es el número de cuenta nacional, que en la mayoría de los casos está formada por el número de cuenta mismo, el número de cuenta que identifica al banco y la sucursal, y uno o más dígitos de verificación. Para algunos países, se incluye un identificador de banco extra. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Introduzca el IBAN en este formato electrónico. El formato electrónico consta del código de país, los dígitos de verificación y el número de cuenta bancario básico y no incluye ningún espacio ni caracteres específicos del país.
Cta de cheques o de ahorros	Es un código que especifica el tipo de cuenta bancaria. Este código se utiliza durante el procesamiento de la cinta bancaria para pagos automáticos. El código que especifique debe existir en el UDC H00/CK.
Código SWIFT	Es un código de identificación bancaria internacional para identificar el origen y destino de transferencias financieras electrónicas. La Sociedad de Telecomunicaciones Financieras Interbancarias a Nivel Mundial (SWIFT por sus siglas en inglés) proporciona el código a los bancos de usuarios. Introduzca el código SWIFT del banco del beneficiario.
Nº de referencia/registro	Es el número de referencia del recipiente. No lo usan todos los bancos ni todos los países. Los siguientes países usan este campo para propósitos específicos: - o En Italia se usa el código SIA. - o En Francia para la transferencia de fondos electrónicos, la banca francesa asigna un número de remitente. - o En Noruega, DNB Telebank proporciona esta información. - o En Finlandia se usa el código de negocio del beneficiario. - o En otros países nórdicos, no se usa este campo.
Nº de dirección del banco	Es el número del Libro de direcciones del banco.
Código de país del banco	Es un código definido por el usuario (sistema 00, tipo CN) que indentifica a un país. El código de país no tiene ningún efecto en la conversión de moneda. El sistema Libro de direcciones utiliza el código de país para la selección de datos y para dar formato a la dirección.

► **Para eliminar o modificar la información sobre las cuentas bancarias del cliente o proveedor**

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Configuración de pagos automáticos (G04411), escoja Referencia cruzada de cuentas bancarias.

En el menú Configuración de Cuentas por cobrar (G03B41), escoja Referencia cruzada de cuentas bancarias.

En el menú Débitos automáticos (G03B131), escoja Cuenta bancaria de clientes.

1. En la pantalla Trabajo con cuentas bancarias por dirección, llene el siguiente campo y haga clic en Buscar:

- N° direc

Nota

El sistema muestra todos los registros de cuentas bancarias de los proveedores y clientes. El sistema no muestra los registros de cuentas bancarias de los tipos de registro B, G o M.

2. Para eliminar un registro de cuenta bancaria, escoja el registro y haga clic en Eliminar en la barra de herramientas.
3. En el cuadro de diálogo Confirmar eliminación, haga clic en OK.
4. Para modificar la información sobre las cuentas bancarias, seleccione la cuenta que desea modificar y escoja Modificar en el menú Fila.

El sistema muestra la pantalla Configuración de cuentas bancarias por dirección o Configuración de cuentas bancarias de varios proveedores dependiendo del tipo de registro de cuenta bancaria que haya elegido.

5. Modifique cualquier campo de la pantalla y haga clic en OK.

► **Para configurar números de tránsito bancario por dirección bancaria**

Es posible asociar un número de tránsito bancario con un número del Libro de direcciones del banco.

En el menú Configuración de cuentas por cobrar (G03B41), escoja Direcciones de cuentas bancarias.

Nota

Asimismo, puede tener acceso a esta pantalla escogiendo Tránsito bancario en el menú Pantalla en el programa Referencia cruzada de cuentas bancarias.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones de tránsito bancario, haga clic en Añadir.

PeopleSoft®

Configuración de dirección de tránsito bancario

OK Cancelar Herramientas

Tráns banc 852200451

Nº direc 3333

Dirección

CSC Corporation

43 Billmore Plaza

Scottsdale, AZ 85257

2. En la pantalla Configuración de direcciones de tránsito bancario, llene los siguientes campos y haga clic en OK:

- Trán banc
- Nº direc

El sistema crea un registro en la tabla Maestro de tránsitos bancarios (F0030) con el tipo de registro B.

Nota

Puede modificar el número del Libro de direcciones asociado al número de tránsito bancario buscando el registro de tránsito bancario y seleccionando Modificar en el menú Fila. Si necesita modificar el número de tránsito bancario, escoja el registro, elimínelo y vuelva a añadirlo.

Creación y procesamiento de batches de débitos automáticos

Para crear batches de débitos automáticos, use las opciones de proceso y las selecciones de datos para especificar las facturas que desea incluir en el batch del procesamiento final. Puede ejecutar este proceso en batch ya sea en modalidad de prueba o final.

Modalidad de prueba

Cuando ejecute el programa Creación de batches de débitos automáticos (R03B571), el sistema:

- Valida la selección de facturas que se deben cargar a los clientes automáticamente.
- Genera un registro en el archivo de control en batch (F03B571) para identificar los batches de débitos automáticos. Este registro aparece en la pantalla Trabajo con batches de débitos automáticos.
- Genera registros en la tabla Selección y creación de facturas de débitos automáticos (F03B575) que incluye todas las facturas que coinciden con sus criterios de selección de datos.
- Crea dos informes:
 - R03B571 (Creación de batches de débitos automáticos) crea un informe de excepciones de cualquier error que ocurra en la selección de facturas para el batch de débitos automáticos. Si el sistema no detecta un error, se imprime el mensaje *Registros procesados - Sin excepciones*.
 - R03B575 (Procesamiento de débitos automáticos) crea las facturas que constituyen el batch de débitos automáticos.
- Actualiza el campo Estado en la tabla Control de batch de débitos automáticos (F03B571) a 1 (Modalidad de prueba).

Puede crear un sinnúmero de batches de débitos automáticos. El sistema almacena la información de débitos automáticos en las tablas correspondientes hasta que los elimina o depura.

Modalidad final

Cuando ejecute el programa Creación de batches de débitos automáticos (R03B571), el sistema: Además:

- Ejecuta la versión ZJDE0001 de la aplicación Procesamiento de débitos automáticos (R03B575).
- Crea un registro de encabezado del batch en la tabla Registros de control de batches (F0011) con un batch RB.
- Crea registros en las tablas Encabezado de recibos (F03B13) y Detalle de recibos (F03B14) que deberá contabilizar en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911). El sistema crea un recibo para cada cliente independientemente de las facturas que paga.
- Asigna un número de pago usando Números siguientes para los débitos automáticos.
- Cambia el estado de pago de la factura a P (pagado).

- Actualiza el campo Estado en la tabla Control de batch de débitos automáticos (F03B571) a 2 (Modalidad de prueba).

Cuando crea el batch de débito automático en modalidad final, también puede establecer las opciones de proceso para formatear automáticamente el batch para cumplir con los requisitos bancarios del banco. Para ello, especifique la aplicación del formato del archivo bancario en la opción de proceso Archivos bancarios. También puede formatear manualmente batches de débitos automáticos después de procesar el batch registrando la aplicación en la pantalla Modificación de controles de débitos automáticos.

Consulte también

- ❑ *Formateo de un batch de débitos automáticos* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información sobre la ejecución de este proceso manualmente en comparación a la ejecución del programa automáticamente (de acuerdo a la opción de proceso) cuando procesa débitos automáticos en modalidad final

Información relacionada para procesar batches de débito automático

Eliminación de batches de débito automático	Si en cualquier momento durante el proceso de débitos automáticos descubre un error en un batch, puede borrar el batch y crear uno nuevo en el archivo de trabajo Débitos automáticos. Por ejemplo, necesita crear un nuevo batch en el archivo de trabajo si cambia la información del cliente, la factura o la cuenta bancaria. Estos cambios no actualizan automáticamente los batches existentes de la información de débitos automáticos en el archivo de trabajo. Cuando borra batches de débitos automáticos, el sistema anula o borra cualquier registro de recibos y asientos de diario que se hayan creado para el batch y vuelve a abrir las facturas asociadas con el batch. Entonces, las facturas son elegibles para ser incluidas en un nuevo batch de débitos automáticos.
Selección de datos	Debe especificar los valores de selección de datos para cerciorarse de que el programa Débitos automáticos selecciona las factura que quiere para el batch de débitos automáticos. Debe especificar un instrumento de pago, a un mínimo, para identificar las facturas que son elegibles para pago por medio del proceso de débitos automáticos.

► Para crear batches de débitos automáticos en modalidad final

En el menú Débitos automáticos (G03B131), escoja Proceso de débitos automáticos.

1. En Trabajo con batches de débitos automáticos, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Trabajo con versiones en batch – Versiones disponibles, haga clic en Añadir o Copiar para crear una nueva versión del programa Creación de batches de débitos automáticos.
3. Verificar que la selección de datos se configuró correctamente.
4. Verificar que las opciones de proceso estén configuradas en modalidad de prueba.
5. Ejecutar la versión.

► **Para procesar un batch de débitos automáticos en la modalidad final**

Realice los siguientes pasos si el batch de débito automático se creó anteriormente en la modalidad final, de lo contrario, siga los pasos para crear el batch automático en modalidad final, pero cambie la opción de proceso en modalidad Final.

Nota

El sistema ejecuta la versión del programa Creación de batch de débito automático (R03B571) que se usó para crear el batch en modalidad final.

En el menú Débitos automáticos (G03B131), escoja Proceso de débitos automáticos.

1. En la pantalla Trabajo con batches de débito automático, para localizar batches de débito automático, llene los siguientes campos:
 - Cuenta bancaria
 - Usuario
2. Para mostrar batches por modalidad, haga clic en una de las siguientes opciones:
 - Todos los bch
 - Mod de prueba
 - Modalidad final
3. Haga clic en Buscar para mostrar los batches que cumplen con su criterio de selección.
4. Escoja el mensaje que desea procesar.
5. En el menú Fila, escoja Modalidad final.

Después de que haya procesado los débitos automáticos, puede revisar los asientos de diario en Revisión de asientos de débitos automáticos. Después, contabilice los asientos en el Libro mayor.

Opciones de proceso para Proceso de débitos automáticos (P03B571)

Ficha Versión

Esta opción de proceso especifica la versión del programa Copiar archivo bancario al disquete (P0457D).

1. Copiar archivo bancario en la versión del disquete (P0457D)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para especificar la versión del programa Copia del archivo bancario en disquete (P0457D) que el sistema usa para copiar un archivo bancario. Si se deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión ZJDE0001.

Opciones de proceso para Creación de batch de débito automático (R03B571)

Ficha Procesamiento

Estas opciones de proceso especifican la información para seleccionar las facturas para el procesamiento de débito automático.

1. Modalidad de proceso

En blanco - Modalidad de prueba

1 - Modalidad final

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema ejecuta el programa en modalidad final o de prueba. En modalidad de prueba, el sistema genera un informe, pero no actualiza ninguna tabla. En modalidad final, el sistema genera un informe y actualiza las tablas Encabezado de recibos y Detalle de recibos (F03B13 y F03B14) según la información que usted proporcione. Los valores admisibles son:

En blanco

Modalidad de prueba

1

Modalidad final

2. Procesar a la fecha

En blanco - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para especificar la fecha con la que el sistema selecciona las facturas por pagar. El sistema usa esta opción de proceso junto con la opción de proceso Tipo de fecha para comparación a fin de determinar las facturas que se van a seleccionar para pago. Por ejemplo, si especifica un valor en Proceso a la fecha de 30/06/02 y un Tipo de fecha de I (fecha de la factura), el sistema selecciona todas las facturas pendientes con una fecha de factura igual o anterior al 30/06/02.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usará la fecha en curso como el valor en el proceso a la fecha.

3. Tipo de fecha para comparación

En blanco - Fecha de vencimiento del neto

D - Fecha de vencimiento del descuento

I - Fecha de la factura

G - Fecha del L/M

S - Fecha del estado de cuenta

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de fecha que debe usar el sistema para seleccionar facturas. El sistema usa esta opción de proceso junto con la opción de proceso Proceso a la fecha para determinar las facturas que se van a seleccionar para pago. Por ejemplo, si especifica un valor en Proceso a la fecha de 30/06/02 y un Tipo de fecha de I (fecha de la factura), el sistema selecciona todas las facturas pendientes con una fecha de factura igual o anterior al 30/06/02. Los valores admisibles son:

En blanco

Fecha de vencimiento del pago neto

D

Fecha de vencimiento del descuento

I

Fecha de la factura

G

Fecha del L/M

S

Fecha del estado de cuenta

4. Modalidad de moneda

En blanco - Usar la moneda nacional de la factura

1- Usar la moneda de la transacción de la factura

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema procesa débitos automáticos mediante la moneda de transacción extranjera de la factura o la moneda base nacional de la factura. Los valores admisibles son:

En blanco

Moneda nacional de la factura

1

Moneda extranjera de la factura

Ficha Cuenta bancaria

Esta opción de proceso especifica la cuenta bancaria a la cual quiere que se depositen los recibos.

1. Cuenta del banco del L/M

En blanco - Obtener la cuenta bancaria de la ICA

Use esta opción de proceso para especificar la cuenta bancaria del L/M que debe usar el sistema para acreditar los depósitos de recibos. Introduzca la cuenta bancaria en el formato estándar (UN.obj.aux). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la cuenta bancaria que corresponde a la ICA RB de la compañía introducida en la factura.

Ficha Descuento

Estas opciones de proceso especifican cómo y si se procesarán los descuentos.

1. Procesar descuentos

En blanco - Usar la fecha de cierre del descuento

1 - Procesar todos los descuentos

Use esta opción de proceso para especificar si desea aplicar todos los descuentos disponibles o usar el valor en la opción de proceso Fecha de cierre del descuento para determinar cuáles son los descuentos que se van a aplicar. Los valores admisibles son:

En blanco

Use la fecha de la opción de proceso Fecha de cierre del descuento para determinar cuáles son los descuentos que se van a aplicar. El sistema sólo aplica los descuentos de facturas que tienen una fecha de vencimiento del descuento igual o anterior a la fecha de cierre especificada.

1

Aplicar todos los descuentos disponibles. Si escoge esta opción, el sistema puede aplicar descuentos que no están devengados.

2. Fecha de cierre del descuento

Use esta opción de proceso para especificar la fecha que usa el sistema para determinar cuáles son los descuentos que se van a aplicar. El sistema aplica todos los descuentos en las facturas que tienen una fecha de vencimiento del descuento igual o anterior a la fecha especificada. La opción de proceso Procesamiento de descuentos debe estar en blanco para que el sistema use una fecha de cierre.

3. Código de razón del descuento

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón de descuento predeterminado que desea usar cuando se aplican los descuentos. Este código de razón de descuento que introduce debe estar en el UDC 00/DE. También deberá configurar una ICA correspondiente (RKDxxx donde xxx es el código de razón) por cada código de razón de descuento que especifique.

Ficha L/M predeterminados

Estas opciones de proceso especifican la información de los asientos de diario que el sistema genera.

1. Fecha del L/M

En blanco - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para especificar la fecha del L/M que el sistema usa para contabilizar los registros de recibos. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usará la fecha en curso.

2. Método de creación de asientos de diario

En blanco - Resumir asientos de diario

1 - Detallar asientos de diario

Use esta opción de proceso para especificar si la aplicación de contabilización crea un asiento de diario resumido para el batch de recibos introducidos o un asiento de diario para cada recibo. El sistema asigna el valor que haya introducido en esta opción de proceso al campo Contabilización de C/C (ISTR) en la tabla Encabezado de recibos (F03B13). La aplicación de contabilización usa este valor para crear los registros de asientos de diario. Los valores admisibles son:

En blanco

Asientos de diario resumidos. El sistema crea un asiento de diario con el documento RK para cada batch de recibos que haya contabilizado. El sistema asigna el número del batch de recibos como el número del documento del asiento de diario. Para usar este método, también debe asegurarse de que:

- o El método de compensación en Constantes de C/C sea igual a B (modalidad en batch)
- o El batch no contenga ninguna transacción en moneda extranjera

De lo contrario, el sistema crea asientos de diario en detalle.

1

Asientos de diario detallados. El sistema crea un asiento de diario con el documento RC para cada recibo del batch. El sistema usa el Numerador automático para introducir documentos (sistema 09) a fin de asignar un número de documento al asiento de diario del recibo.

Para proporcionar una prueba de auditoría, el sistema actualiza los siguientes campos en la tabla Detalle de recibos (F03B14) con la información del asiento de diario.

- o Documento JE (RZDCTG)
 - o Número de documento JE (RZDOCG)
 - o Compañía del documento JE (RZKCOG)
-

Ficha Límites del importe

Estas opciones de proceso proporcionan los límites del importe para el procesamiento de batches de débito automático.

1. Importe mínimo del pago

Use esta opción de proceso para especificar el importe mínimo que debe usar el sistema para procesar el lote de débitos automáticos. El sistema procesa sólo lotes de facturas con un importe total pendiente que es mayor al importe especificado. Por ejemplo, si especifica un importe mínimo de 100 y el lote tiene tres facturas que dan un total mayor de 100, el sistema procesa el lote.

2. Importe máximo del pago

Use esta opción de proceso para especificar el importe máximo que debe usar el sistema para procesar el lote de débitos automáticos. El sistema procesa sólo lotes de facturas con un importe total pendiente que es menor al importe especificado. Por ejemplo, si especifica un importe máximo de 10,000 y el lote tiene treinta facturas que dan un total menor de 10,000, el sistema procesa el lote.

Ficha Archivo bancario

Estas opciones de proceso especifican la información necesaria para formatear los batches de débito automático.

1. Programa del formato bancario

Use esta opción de proceso para especificar el programa por usarse para formatear el archivo bancario. Los números de programas válidos son:

- o R03B575AD - Formato austriaco
- o R03B575AD - Formato belga
- o R03B575DD - Formato alemán
- o R03B575DH - Formato holandés
- o R03B575FD - Formato francés
- o R03B575GB - Formato británico
- o R03B575SD - Formato suizo

2. Versión del formato bancario

Use esta opción de proceso para especificar la versión del programa del formato bancario que se va a usar. Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usará la versión ZJDE0001.

Ficha BACS

Estas opciones de proceso especifican la información predeterminada sobre el procesamiento.

1. Procesamiento BACS

En blanco - No realizar el procesamiento BACS

1 - Realizar el procesamiento BACS

Use esta opción de proceso para especificar si desea procesar los débitos automáticos mediante el procesamiento BACS. Los valores admisibles son:

En blanco

No procesar débitos automáticos mediante el procesamiento BACS.

1

Procesar débitos automáticos mediante el procesamiento BACS.

2. Fecha de procesamiento BACS

Use esta opción de proceso para especificar la fecha de procesamiento BACS. El sistema actualiza el archivo bancario con la fecha especificada. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usará la fecha en curso.

3. Número de días BACS

Use esta opción de proceso para especificar el número de días que desea añadir a la fecha que se introdujo en la opción de proceso Fecha de procesamiento BACS para determinar la fecha de vencimiento que el sistema introduce en el archivo bancario.

4. Nombre del calendario de días hábiles

Use esta opción de proceso para especificar el nombre del calendario que se debe usar para ajustar la fecha de vencimiento BACS a un día hábil. El sistema calcula la fecha de vencimiento BACS al añadir el valor de la opción de proceso Número de días BACS a la fecha que se especifica en la opción de proceso Fecha de procesamiento BACS.

Aprobación y contabilización de batches de débito automático

Escoja uno de las siguientes navegaciones:

En el menú Débitos automáticos (G03B131), escoja Revisión del diario de débitos automáticos.

En el menú Débitos automáticos (G03B131), escoja Contabilización de débitos automáticos en el L/M.

Después de procesar los débitos automáticos en modalidad final, deberá contabilizarlos en el Libro mayor. Puede revisar los batches de débito automático procesados mediante el programa Revisión del diario de débitos automáticos (P0011) antes de contabilizar los batches. Dependiendo de la configuración de sus constantes de cuentas por cobrar, tal vez tenga que aprobar los batches antes de contabilizarlos.

Debido a que los batches de débito automático son batches de recibos (batch RB), siga los mismos pasos que usa para contabilizar los recibos. Cuando contabiliza los batches de débito automático, el sistema crea los registros correspondientes en su cuenta bancaria, en la comercial de C/C y si corresponde en la de descuentos aplicados.

Consulte también

- ❑ *Aprobación y contabilización de recibos* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información sobre las cuentas y las tablas que el sistema actualiza

Formateo de batches de débitos automáticos

Puede crear registros en el archivo de trabajo Cinta formateada estándar de débitos automáticos (F03B57OW) para cumplir con los requisitos bancarios específicos de cada país. Para ello, especifique el programa de formato del archivo bancario en la pantalla Corrección de controles de débito automático. Las siguientes aplicaciones de formato de archivo bancario están disponibles:

- R03B575AD - Formato austriaco
- R03B575BD – Formato belga
- R03B575DD - Formato alemán
- R03B575DH - Formato holandés
- R03B575FD - Formato francés
- R03B575GB - Formato británico
- R03B575SD - Formato suizo

Nota

Nota: las aplicaciones de formato de Austria, Alemania y Suiza solicitan una aplicación de portada del banco adicional (R03B575AD1, R03B575DD1 y R03B575SD1 respectivamente) automática.

Si no está disponible un programa para los requisitos específicos de cada país, debe crear una aplicación personalizada para las especificaciones del banco.

Puede formatear información de débito automático para el banco en cualquiera de las siguientes formas:

- Introduzca el número del programa del formato (como R03B575DD) en la opción de proceso del programa Procesamiento de débitos automáticos (R03B571) antes de ejecutarlo en modalidad final.
- Introduzca el número del programa en la pantalla Modificación de controles de débitos automáticos y luego ejecútelo manualmente por medio de la opción Formateo de archivo bancario en el menú Fila de la pantalla Trabajo con batches de débito automático.

Al terminar este proceso, el sistema cambiará el valor de 3 (Formateado por el banco), del campo Estado de la tabla Control de batches de débitos automáticos (F03B571).

Si va a usar un programa personalizado, asegúrese de que éste actualice el campo Estado en la tabla Control de batches de débitos automáticos. J.D. Edwards recomienda que use uno de los programas incluidos como plantilla, si es que va a crear un programa personalizado para este fin.

► **Para formatear un batch de débitos automáticos**

En el menú Débitos automáticos (G03B131), escoja Proceso de débitos automáticos.

1. En la pantalla Trabajo con batches de débitos automáticos, localice un batch de débitos automáticos.
2. Escoja el batch con el que desea trabajar y haga clic en Seleccionar.

PeopleSoft®

Modificación de controles de débitos automáticos

OK Cancelar Herramientas

Usuario RH5572702 Versión XUDE0001 N° de batch Tipo de batch

Estado del batch 1 Proof Mode

Cuenta bancaria 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

Fecha L/M 01/08/05 Fecha corte descuento

Fecha BACS Días BACS por añadir 0

Calendar días de trab

Procesamiento descuentos Mét asientos de diario 1

Copia archivo a medio

Programas personalizados

Prog Formato arch bancario Programa creación medios

Versión formato arch banc Versión creación medios

3. En la pantalla Modificación de controles de débitos automáticos, verifique que las selecciones sean las correctas para los siguientes campos:
 - Prog Formato arch bancario
 - Versión formato arch banc
 - Programa creación medios
 - Versión creación medios

Puede cambiar los valores de estos cambios cuando sea necesario:

4. Haga clic en OK.
5. En la pantalla Trabajo con batches de débitos automáticos, escoja Archivo de formato bancario en el menú Fila.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Prog Formato arch bancario	Es el nombre de un programa ejecutable. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Es el nombre del programa del formato del archivo bancario específico del país. Por ejemplo, use R03B575DD para el formato alemán.
Versión formato arch banc	Es un número de secuencia que identifica versiones de una selección de menú. Por ejemplo, donde están configuradas las distintas versiones de una selección de informes de menús, este número de secuencia identifica cada una de esas versiones. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Es la versión del programa de formato de archivo bancario específica de condado consignado en el campo Programa formato de archivo bancario.
Programa creación medios	Este programa llevará a cabo una verificación de existencias para un número específico del Libro de direcciones. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Es el programa que se usa para copiar datos del archivo Cinta formateada estándar de débito automático (F03B57OW) al medio adecuado. Este es un programa personalizado específico del cliente.
Versión creación medios	Se le permite al usuario configurar varias versiones de ciertas selecciones de menú (por ejemplo, informes). Este número de secuencia identifica a cada una de aquellas versiones. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Es la versión para el programa personalizado, específico para el cliente que se usa en el campo Creación de programas de medios.

Transferencia de batches de débitos automáticos al banco

Después de formatear el batch de débitos automáticos y tener registros en el archivo Cinta formateada estándar de débitos automáticos (F03B57OW), debe copiar los registros a un medio y enviarlos o transferirlos al banco electrónicamente.

El programa Copia de archivo bancario al programa de disquete (P0457D) genera un archivo de texto de los registros en la tabla F03B57OW para que existan en un formato que su banco pueda usar de inmediato. El sistema crea el archivo de texto en el formato UCS2 (Unicode) por valor predeterminado. Puede introducir un formato diferente mediante la configuración y uso de un código de codificación diferente en el programa Configuración de codificación archivo plano Unicode (P93081).

Además de tener la habilidad para generar el archivo de texto en diferentes formatos, también puede especificar los caracteres de reemplazo para usarlos para las letras que no reconoce el banco. Por ejemplo, puede introducir el uso de 0 (cero) en lugar de Z. También puede especificar que se reemplacen los caracteres especiales que tal vez no se usen, tales como !, @, %, \$, con un carácter especial que se use, por ejemplo /. Use las tablas UDC (04/RC y 04/SC) junto con las opciones de proceso para facilitar la función de reemplazo de caracteres.

Cuando ejecuta el programa Copia de archivo bancario al disquete, deberá especificar una ruta a la cual se copia el archivo de texto. Puede especificar una ruta a su disco duro, a una PC diferente, a un disquete o a un CD. Es su responsabilidad entregar el archivo de acuerdo a los requisitos de su banco, por lo tanto, tal vez necesite crear un programa personalizado. Después de copiar los registros, el programa cambia el campo Estado a 4 (Copiar a medio) en la tabla Control de batch de débito automático (F03B571) para indicar que los batches están listos para depurarse.

Nota

El programa Copia de archivo bancario al disquete no está disponible en el Cliente Web de J.D. Edwards.

Consulte también

- ❑ *Codificación del archivo plano* en la guía *Administración del sistema*
- ❑ *Códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos* para obtener más información sobre cómo añadir, cambiar y eliminar códigos definidos por el usuario.

Códigos definidos por el usuario para transferencia de batches de débitos automáticos

El sistema hace referencia a dos tablas de UDC cuando ejecuta el programa Copia de archivo bancario al disquete (P0457D). El propósito de las tablas UDC es permitirle usar los caracteres de reemplazo para el archivo de texto que el sistema crea cuando usa la función de copia. Si el programa del banco no reconoce un carácter o grupo de caracteres específico, tiene dos métodos disponibles para especificar los caracteres de reemplazo:

- **Carácter de reemplazo (04/RC)**
Esta tabla de UDC le permite configurar un mapa de reemplazo en relación uno a uno. Defina el valor y especifique el carácter de reemplazo para que los use el sistema. Puede especificar un número ilimitado de códigos, uno para cada carácter que quiera reemplazar.
- **Carácter especial (04/SC)**
Esta tabla UDC le permite configurar una cadena de valores que el sistema reemplaza con el valor especificado en el programa de opciones de proceso correspondientes P0457.

Dependiendo de los requisitos de su banco, puede usar uno o ambos métodos de reemplazo de caracteres.

Carácter de reemplazo (04/RC)

Si el archivo de texto que transfiere contiene letras o caracteres especiales que su banco no reconoce, puede configurar los caracteres de reemplazo en la tabla UDC 04/RC.

A diferencia de la mayoría de los UDC, el sistema no usa el código que usted especifique en este UDC; usa el primer carácter del campo Descripción 1 y lo reemplaza con el primer carácter en el campo Descripción 2. Por ejemplo, podría reemplazar la letra Z con el número 0. Si deja el campo Descripción 2 en blanco, o por accidente introduce el valor en el segundo espacio del campo, el sistema reemplaza el carácter especificado en el campo Descripción 1 con un espacio en blanco.

El sistema usa esta tabla sólo si la opción de proceso correspondiente está activada en el programa P0457D.

Carácter especial (04/SC)

Si el archivo de texto que transfiere contiene cartas o caracteres especiales que no son reconocidos por su banco, puede añadirlos a la UDC 04/SC y reemplazarlos con el valor especificado en el programa opción de proceso P0457D (Copia de archivo bancario al disquete).

A diferencia de la mayoría de los UDC, el sistema no usa el código que usted especifique en este UDC; usa los caracteres que defina en el campo 1. Puede introducir hasta 30 caracteres en el campo Descripción 1 y si es que necesita más, puede añadir otro código y especificar caracteres adicionales en el campo Descripción 1 para ese código. El sistema reemplaza todos los valores en el campo Descripción 1 para todos los códigos con el valor especificado en la opción de proceso.

Por ejemplo, si especifica !@#\$% en el campo Descripción 1 y especifica / en el valor de la opción de proceso correspondiente, el sistema reemplaza cada instancia de !, @, #, \$ y % en el archivo con el signo /.

Nota

Para reemplazar los caracteres con el espacio en blanco, deje en blanco la opción de proceso para los caracteres de reemplazo (UDC 04/SC). Si no quiere usar los caracteres de reemplazo, no configure ningún código en el UDC 04/SC.

► Para revisar los registros de débito automático formateados

Antes de copiar los registros para transferirlos a su banco, tal vez quiera revisarlos.

En el menú Débitos automáticos (G03B131), escoja Proceso de débitos automáticos.

1. En la pantalla Trabajo con batches de débito automático, introduzca 3 en el campo Estado de la fila de QBE para delimitar la búsqueda que se ha formateado y luego haga clic en Buscar.
2. Seleccione el batch que desea revisar y escoja Examinar el archivo bancario en el menú Fila.

La pantalla Examinar archivo bancario de débito automático aparece con los registros que están en el batch formateado que se muestra.

Nota

No puede añadir o borrar registros de batch mediante esta pantalla.

Si necesita añadir registros, puede eliminar el batch de débito automático y volver a ejecutar el proceso para incluir los registros o, si no, procesar los registros adicionales en un batch por separado.

Si necesita borrar los registros, debe eliminar el batch de débito automático y volver a ejecutar el proceso mediante la selección de datos para excluir los registros.

► Para copiar batches de débito automático formateados

En el menú Débitos automáticos (G03B131), escoja Proceso de débitos automáticos.

1. En la pantalla Trabajo con batches de débito automático, introduzca 3 en el campo Estado de la fila QBE para delimitar la búsqueda que se ha formateado y luego haga clic en Buscar.
2. Escoja la tabla con la que desea trabajar y luego escoja Copiar al disquete en el menú Fila.
3. En Introducir disquete bancario, verifique que la ruta está correcta y luego haga clic en una de las siguientes opciones:
 - Anexar registros
Si hace clic en esta opción, el sistema añade los registros en el batch al archivo existente para la ruta especificada.
 - Generar archivo
Si hace clic en esta opción, el sistema elimina los registros en el archivo existente y los reemplaza con los registros en el batch.

Cuando los registros se copian correctamente, el sistema cambia el estado del batch a 4 (Copiar a Medio).

Opciones de proceso para Copia del archivo bancario al disquete (P0457D)

Ficha Valores predeterminados

Estas opciones de proceso especifican la información predeterminada que el sistema utiliza al generar el archivo de texto.

1. Longitud del registro

Use esta opción de proceso para especificar la longitud del registro del archivo de salida. La longitud máxima del campo son 1000 caracteres. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema crea la tabla de salida con la longitud del registro original.

2. Insertar salto de página

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema inserta un retorno manual al final de cada registro. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema formatea el archivo en una larga cadena en lugar de varios registros separados.

3. Ruta o nombre del archivo predeterminado

Use esta opción de proceso para especificar la ruta y el nombre predeterminados del archivo de salida. La ruta y el nombre del archivo deben concordar con los estándares de estructura y nombre del sistema operativo de la computadora donde se almacena el archivo. Por ejemplo:

Si almacena el archivo de salida en la unidad C local de la computadora, debe especificar la ruta del directorio: C:\FolderName\FileName.txt. Si almacena el archivo de salida a una carpeta en la red de la computadora, debe especificar la ruta de la red: \\MachineName\FolderName\FileName.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la siguiente ruta y nombre: A:\DTALSV.

Nota: debe almacenar los archivos únicamente en un cliente Windows.

Ficha Datos

Estas opciones de proceso especifican si se utilizan los caracteres de reemplazo y si se capitalizan todos los caracteres alfa.

1. Reemplazar los caracteres predefinidos (UDC 04/RC) en la modalidad uno en uno

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema reemplaza los caracteres especiales. Si especifica el reemplazo de los caracteres especiales, el sistema lee el UDC de caracteres reemplazados (04/RC) y reemplaza caracteres únicos de acuerdo con los valores de UDC. El sistema lee los UDC de caracteres especiales (07/SC) y reemplaza dichos caracteres especiales con los valores de UDC. Los valores admisibles son:

En blanco - No reemplazar caracteres especiales

1 - Reemplazar caracteres especiales

Nota: para los programas P0457 y P03B571, el sistema reemplaza únicamente el primer carácter en el campo Descripción 01 de UDC 04/RC con el primer carácter en el campo Descripción 02. Si no reemplaza más de un carácter, aún si el UDC está enlazado en la modalidad uno a varios. Otros programas que usan UDC 04/RC reemplazan más de un carácter si el UDC está enlazado en la modalidad uno a varios.

2. Poner en mayúsculas todos los caracteres alfabéticos

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema usa mayúsculas para todos los caracteres alfabéticos del registro. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema no usa caracteres en mayúsculas.

3. Carácter de reemplazo (UDC 04/SC)

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema reemplaza caracteres en los campos y tablas que coinciden con los caracteres definidos en UDC 04/SC con un carácter específico o con un espacio en blanco. Para reemplazar los caracteres con un carácter especificado, introduzca el carácter en la opción de proceso. Para reemplazar los caracteres especiales con un espacio en blanco, deje en blanco la opción de proceso.

Nota: el sistema reemplaza siempre el carácter definido en UDC 04/ SC con el carácter que usted especifique o con un espacio en blanco. Si no desea reemplazar ningún carácter, UDC 04/SC debe estar en blanco.

Depuración de batches de débitos automáticos

Después de que procese correctamente un batch de débitos automáticos, puede depurar los registros procesados. Cuando escoge depurar batches de débito automático, el sistema depura los registros de las siguientes tablas:

- Selección y generación de facturas de débitos automáticos (F03B575)
- Archivo Cinta formateada estándar de débitos automáticos (F03B57OW)

El sistema también le solicita que depure también el registro en la tabla Control de batches de débito automático (F03B571). Si no desea depurar la tabla Control de batches de débito automático (F03B571), el sistema actualiza el estado de los registros del batch a 5 (Depurado) pero no los borra de la tabla. Aún así puede depurar estos registros en una fecha posterior al escoger la opción.

Deberá depurar los batches de débito automático sólo cuando el estado del batch de débito automático es 4 (Copiar a medio). Si depura batches en cualquier otro estado, el sistema muestra una ventana Confirmación de depuración.

Advertencia

Después de depurar la información de débitos automáticos, no puede recuperar esta información y no existirá ninguna prueba de auditoría.

► Para depurar batches de débitos automáticos

En el menú Débitos automáticos (G03B131), escoja Proceso de débitos automáticos.

1. En la pantalla Trabajo con batches de débito automático, para localizar batches de débito automático, llene los siguientes campos:
 - Cuenta bancaria
 - Usuario
2. Para mostrar batches por modalidad, haga clic en una de las siguientes opciones:
 - Todos los bch
 - Mod de prueba
 - Modalidad final
3. Haga clic en Buscar para mostrar los batches que cumplen con su criterio de selección.
4. Escoja el batch.
5. En el menú Fila, escoja Depurar.
6. Si el sistema muestra la ventana Confirmación de depuración, haga clic en Sí.

El sistema muestra la ventana Depurar confirmación si el estado del batch no es 4.

7. En Depurar información histórica, haga clic en OK para solamente depurar las tablas Selección de facturas de débito automático (F03B575) y Cinta formateada estándar de débito automático (F03B57OW) o introduzca 1 en el campo incluido para depurar también la tabla Control de batch de débito automático (F03B571).
8. Haga clic en OK.

EDI para Cuentas por cobrar

Como una alternativa para usar una cinta magnética para recibir información de pago de su banco, puede configurar el sistema para recibir información electrónicamente mediante la Interfaz de datos electrónicos (EDI). Cuando procese transacciones de EDI, puede ser que use a un socio comercial y un software de traducción para preparar sus registros para las tablas de J.D. Edwards. Después de recibir la información en las tablas EDI J.D. Edwards, puede revisarlas y modificarlas antes de que el sistema las transfiera a la tabla Entrada de recibos electrónicos (F03B13Z1).

El sistema Cuentas por cobrar puede procesar recibos electrónicos de entrada para los siguientes tipos de grupos de transacciones de pago:

- 823 – Cinta bancaria de conciliación
- 820 – Orden de pago

El proceso para recibir, modificar, añadir y borrar información de pago es la misma, independientemente de la transacción que utilice. Después de que procese correctamente las entradas de caja de EDI, las transacciones están listas para el procesamiento automático de recibos.

Consulte también

- ❑ Descripción general del sistema de Interfaz de datos para Intercambio electrónico de datos en la guía *Interfaz de datos para Intercambio electrónico de datos* para obtener información general sobre EDI.
- ❑ *Procesamiento de recibos automáticos* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información sobre el procesamiento de recibos de caja de EDI que se han cargado correctamente.

Recepción de transmisiones de recibos por medio de EDI

Puede usar EDI para recibir transmisiones de recibos de Cuentas por cobrar. Para recibir estas transmisiones, ejecute un programa que convierta y transfiera la información de EDI del formato que se le envió mediante su banco en las tablas de EDI al formato que se usó en la tabla Registro electrónico de recibos (F03B13Z1). Para procesar las transmisiones recibidas a través de EDI, debe familiarizarse con los requisitos de enlace de cada uno de sus componentes en el momento que se reciben.

Consulte también

- ❑ *Recepción de documentos* en la guía *Interfaz de datos del Intercambio electrónico de datos* para obtener información sobre la conversión y formato de archivos planos.

Enlace de requisitos para procesamiento de transmisiones de entradas de EDI

Las siguientes tablas EDI se usan para recibir transmisiones EDI:

- Cinta bancaria de conciliación EDI/encabezado de pagos - transacciones (F47111). El sistema almacena las transacciones en esta tabla.
- Encabezado de cinta bancaria de conciliación EDI - transacciones (F47112). El sistema almacena las transacciones en esta tabla.
- Cinta bancaria de conciliación EDI/detalles de pago - en batch (F47113). El sistema almacena la información de los pagos en esta tabla.
- Cinta bancaria de conciliación EDI/detalles del pago - pagos (F47114). El sistema almacena las facturas de envío en esta tabla.

Puede recibir varias transacciones en una transmisión EDI, cada transacción puede tener un depósito, cada depósito puede tener varios pagos y cada pago puede tener varios envíos, es decir, puede pagar varias facturas. A los importes totales se les da mantenimiento por depósito y se verifican para fines de auditoría pero no se transfieren en la tabla Registro electrónico de recibos.

El sistema usa los campos clave para diferenciar las transacciones y sus componentes relacionados. Deberá asignar el mismo valor a los campos clave en todas las tablas EDI. La siguiente tabla ofrece una descripción de estos campos clave:

Campos comunes en las tablas EDI F47111, F47112, F47113 y F47114				
Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Valores y definición por introducirse
Compañía clave del documento EDI (EDKCO)	EKCO	Número	5	Es un número que se usa junto con los valores en los campos Número de documento EDI (EDOC), Tipo de documento EDI (EDCT) y Número de línea EDI (EDLN) para identificar la transacción de manera única. El número que introduce en este campo debe existir en la tabla Constantes de la compañía (F0014).
Número de documento EDI	EDOC	Número	9	Es un número que se usa junto con los valores en los campos Compañía clave del documento EDI (EDOC), Tipo de documento EDI (EDCT) y Número de línea EDI (EDLN) para identificar la transacción de manera única.

Tipo de documento EDI	EDCT	Alfa	2	Es un código de dos caracteres que se usa junto con los valores en los campos Compañía clave del documento EDI (EKCO), Número de documento EDI (EDOC) y Número de línea EDI (EDLN) para identificar la transacción de manera única.
EDI - Número de línea	EDLN	Número	7	Es un número que se usa junto con los valores en los campos Compañía clave del documento EDI (EKCO), Número de documento EDI (EDOC) y Tipo de documento EDI (EDCT) para identificar la transacción de manera única. Introduzca 1 para los dos grupos de transacciones 823 y 820.

Para procesar las transacciones de EDI correctamente, llene los siguientes campos obligatorios en las siguientes tablas EDI:

Cinta bancaria de conciliación EDI/encabezado de pagos - transacciones (F47111)				
Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Valores y definición por introducirse
Nº del grupo de transacciones EDI	Z1EDST	Número	6	Es un número que indica el formato del programa de transferencia. Introduzca 823 para especificar la cinta bancaria de conciliación y 820 para especificar las transacciones de órdenes de pago de entrada EDI.
EDI - Indicador de envío/recepción	Z1EDER	Alfa	1	Es un código que indica si la transacción es de salida o de entrada. Introduzca una R para las transacciones de entrada.
Nombre alfa	Z1ALPH	Alfa	40	Es el nombre del pagador. Si procesa las transacciones de la cinta bancaria de conciliación (823), este es el nombre del banco.
EDI – Fecha de transmisión	Z1EDDT	Fecha	6	La fecha en la cual los datos EDI se transmiten. El sistema no necesita un valor en este campo para procesar registros, sin embargo, el programa Consulta de recibos de entrada EDI (P47110) usa este campo para delimitar el número de registros que aparecen.

Encabezado de cinta bancaria EDI - transacciones (F47112)				
Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Valores y definición por introducirse
Nº del grupo de transacciones EDI	Z2EDST	Número	6	Es un número que indica el formato del programa de transferencia. Introduzca 823 para especificar la cinta bancaria de conciliación y 820 para especificar las transacciones de órdenes de pago de entrada EDI.
EDI - Indicador de envío/recepción	Z2EDER	Alfa	1	Es un código que indica si la transacción es de salida o de entrada. Introduzca una R para especificar las transacciones de entrada.
Número de depósito	Z2DEPN	Alfa	30	Es un código que identifica un grupo de pagos.
Importe total transmitido	Z2TTOT	Número	15	Es un valor que representa el importe total del depósito.

Cinta bancaria de conciliación EDI/detalles de pago - en batch (F47113)				
Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Valores y definición por introducirse
Número de depósito	Z3DEPN	Alfa	30	Es un código que identifica un grupo de pagos. Introduzca la misma información en este campo que introduce en el campo correspondiente en la tabla Encabezado de caja de seguridad de conciliación EDI - transacción (F47112).
Número de línea	Z3LNID	Número	6	Es un número que identifica un recibo en un depósito. Debe introducir un valor único para cada registro.
Número de recibo	Z3DOCM	Alfa	8	Es un número que identifica un recibo. Cuando procesa el registro, el sistema actualiza el campo Número de cheque (CKNU) en la tabla F03B13Z1 con el valor es este campo.

Número de tránsito bancario	Z3TNST	Alfa	20	Es un número que identifica al banco de donde proviene el pago del cliente.
Número de cuenta bancaria del cliente	Z3CBNK	Alfa	20	Es un número que identifica la cuenta del cliente en el banco.
Nº de dirección	Z3AN8	Número	8	Es el número del libro de direcciones del cliente. Como una alternativa para proporcionar valores para los campos Número de tránsito bancario y Número de cuenta bancaria, puede introducir el número del Libro de direcciones del cliente. El sistema encuentra la cuenta bancaria del cliente, de acuerdo al número del Libro de direcciones del cliente, siempre y cuando se haya establecido en el sistema.
Importe total transmitido	Z3TTOT	Número	15	Es un valor que representa el importe del recibo. Si existen varios recibos para un depósito, la suma de este campo debería ser igual al valor en el campo Importe total transmitido (Z2TTOT) en la tabla F47112.
Código de moneda	Z3CRCD	Alfa	3	Es la moneda del importe del recibo. Llene este campo sólo si su ambiente está configurado para usar monedas múltiples e introduce un valor en el campo Importe de moneda (CRCA) en la tabla F47114.

Cinta bancaria de conciliación EDI/detalles de pago - pagos (F47114)				
Nombre del campo	Alias	Tipo	Longitud	Valores y definición por introducirse
Número de depósito	Z4DEPN	Alfa	30	El valor que introduce debe ser el mismo que el número de depósito que introdujo en el campo correspondiente en la tabla F47112.

Número de línea	Z4LNID	Número	6	El valor que introduce debe ser el mismo que el número de línea que introdujo en el campo correspondiente en la tabla F47113.
Nº de secuencia	Z4SEQN	Número	7	Es un número que identifica una partida de pago de un recibo cuando un recibo paga varias facturas.
Número de recibo	Z4DOCM	Número	8	El número que introduce debe corresponder al número de cheque (DOCM) en la tabla F47113.
Número de documento	Z4DOC	Número	8	Estos campos identifican la factura que paga el recibo. Debe tener un registro aparte por cada factura y partida de pago de factura que paga el recibo.
Tipo de documento	Z4DCT	Alfa	2	
Partida de pago del documento	Z4SFX	Número	3	Si la factura sólo tiene una partida de pago, puede dejar el campo Partida de pago en blanco. El sistema numera las partidas de pago que empiezan con 001.
Importe bruto	Z4AG	Número	15	Es un número que representa el importe del recibo que debe aplicarse a la factura. No introduzca un valor en este campo si el importe del recibo está en moneda extranjera. Más bien, use el campo Importe de moneda (Z4ACR).
Importe de moneda	Z4ACR	Número	15	Es el importe en moneda extranjera del recibo que deberá aplicarse a la factura. Si usa monedas múltiples, pero el recibo está en moneda nacional, no introduzca en este campo el importe en moneda nacional. Por lo contrario, use el campo Importe bruto (Z4AG). Si llena este campo, también debe llenar el campo Código de moneda (Z3CRCD) en la tabla (F47113).

Como otra alternativa para introducir el número de la factura en los campos: DOC, DCT y SFX en la tabla F47114, puede llenar uno de los siguientes campos:

- Orden de compra (Z4PO)
- Campo Control/estado de cuenta (Z4CTL)

Este puede ser el número del estado de cuenta en el cual aparece la factura o el número de referencia definido por el usuario.

- Número de embarque (Z4SHPN)

Cuando el sistema procesa las transacciones que usan cualquiera de estos campos, copia el valor del campo en el campo Cotejo genérico (GMFD) de la tabla F03B13Z1.

Nota

No use varios métodos para identificar una factura. Use los campos DOC, DCT y SFX o el campo PO, CTL o SHPN.

Transferencia de transmisiones EDI de entrada

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Cinta bancaria de conciliación (G47264), escoja Actualización de recepciones electrónicas.

En el menú Orden de pago recibida (G47265), escoja Actualización de recepciones electrónicas.

Para transferir transmisiones recibidas de las tablas EDI a la tabla Entrada de recibos electrónicos (F03B13Z1), ejecute el programa Actualización de recepciones electrónicas (R47111) en el menú correspondiente. Cuando ejecuta el programa en el menú Cinta bancaria de conciliación, el sistema procesa 823 transacciones. Cuando ejecuta el programa en el Orden de pago recibida, el sistema procesa 820 transacciones.

Puede ejecutar este programa en la modalidad de prueba o final. La siguiente tabla describe cómo reacciona el sistema cuando ejecuta el programa en cada modalidad:

Modalidad de prueba	El sistema imprime el informe Actualización de recibos electrónicos – EDI que usa para revisar las transacciones y corregir errores antes de que ejecute el programa en modalidad final. El informe imprime la siguiente información: • El importe que se va a aplicar a la factura (Z4AG o Z4ACR) de la tabla Detalles de cinta bancaria de conciliación EDI/detalles de pago - pagos (F47114) • El importe del recibo (Z3TTOT) de la tabla Cinta bancaria de conciliación EDI/detalles de pago – en batch (F47113) • El importe total del depósito (Z2TTOT) de la tabla Encabezado de cinta bancaria de seguridad EDI - transacciones (F47112) Esta modalidad le permite verificar que el total de los importes de remesas es igual a los importes totales de depósito. Si los importes no dan un total adecuado, el sistema imprime un error en el informe.

Modalidad final	El sistema también realiza lo siguiente: • Transfiere transmisiones de entrada EDI a la tabla F03B13Z1 para procesarse posteriormente por medio de los programas de aplicación de recibos automáticos. • Actualización del EDI – campo procesado correctamente (EDSP) a Y • Impresión del EDI – Actualización del informe recibos electrónicos Nota El sistema introduce los registros en la tabla F03B13Z1 independientemente de los errores. Aun cuando se detecten errores durante el proceso de aplicación automática de efectivo, J.D. Edwards le recomienda que ejecute este programa primero en modalidad de prueba y corrija cualquier error antes de ejecutarla en modalidad final.

Opciones de proceso para Actualización de recibos electrónicos (R47111)

Ficha Valor predeterminado

Estas opciones de proceso especifican los valores predeterminados para usarse cuando procesa las transacciones.

1. ID de cuenta bancaria corta (obligatoria)

Use esta opción de proceso para especificar la ID de cuenta de 8 dígitos de la cuenta bancaria del Libro mayor que se va a asignar a los registros de Entrada de recibos electrónicos (F03B13Z1) si no existe un valor en la tabla Encabezado de la cinta bancaria de conciliación EDI - Transacción (F47112). Por ejemplo, la ID de cuenta para 1.1110.BEAR es 00000108.

Si el sistema no puede localizar una cuenta bancaria, no procesa ningún registro.

2. Fecha del L/M

En blanco - Fecha del sistema.

Use esta opción de proceso para especificar la fecha del L/M que se va a asignar a los registros de Entrada de recibos electrónicos (F03B13Z1) si no existe un valor en la tabla Encabezado de la cinta bancaria de conciliación EDI - Transacción (F47112). Si el sistema no puede localizar una fecha del L/M, usa la fecha del sistema como la fecha del L/M.

3. Instrumento de pago

Use esta opción de proceso para especificar el código definido por el usuario (00/PY) para el instrumento de pago que se va a asignar a los registros de Entrada de recibos electrónicos (F03B13Z1), tal como X para el giro remoto EDI, si no existe un valor en el campo Instrumento de pago (PYIN) en la tabla Detalle de pago/cinta bancaria de conciliación EDI - Lote (F47113).

Nota: el sistema no requiere de un valor para el instrumento de pago. Si hay un valor en la tabla F47113, el sistema no sustituye dicho valor.

Ficha Proceso

Estas opciones de proceso especifican los valores predeterminados para usarse cuando procesa las transacciones.

1. Modalidad de proceso

En blanco - Modalidad de prueba.

1 - Modalidad final.

Use esta opción de proceso para especificar si desea procesar pagos EDI en modalidad de prueba o final. Los valores admisibles son:

En blanco

Procesar los pagos EDI en modalidad de prueba. El sistema imprime un informe, pero no crea registros en la tabla Entrada de recibos electrónicos (F03B13Z1).

1

Procesar los pagos EDI en modalidad final. El sistema imprime un informe y crea registros en la tabla Entrada de recibos electrónicos.

Localización y modificación de componentes de una transmisión EDI de entrada

Una vez que ejecute el programa Actualización de recibos electrónicos (R47111) en modalidad de prueba, tal vez tenga que hacer correcciones o adiciones a una transmisión de EDI antes de que ejecute el programa en modalidad final.

Use el programa Consulta de recibos de entrada EDI (P47110) para encontrar y modificar los componentes de la transmisión EDI de entrada. Una versión de este programa reside en las dos cintas bancarias de conciliación (823) y la orden de pago de entrada (820). La única diferencia que existe entre las dos versiones, es una configuración de valores de la opción de proceso para el grupo de transacciones predeterminadas. El sistema almacena la información de cada componente en una tabla diferente. Los siguientes componentes constituyen una transmisión de EDI:

Transacción	Una transacción contiene información del encabezado que enlaza los componentes de depósito, pago y remesa. La información de transacciones se almacena en la tabla Cinta bancaria de conciliación EDI/encabezado del pago - transacciones (F47111).
Depósito	Un depósito contiene todos los pagos recibidos por el banco para un periodo específico, por ejemplo, un día. La información del depósito se almacena en la tabla Cinta bancaria de conciliación EDI - transacciones (F47112).
Pago	Un pago es un recibo que se puede aplicar a una o más facturas o partidas de pago de facturas. La información de pagos se almacena en la tabla Cinta bancaria de conciliación EDI/ detalles del pago - en batch (F47113).
Remesa	Una remesa contiene información sobre la factura que se va a pagar. La información de remesas se almacena en la tabla Cinta bancaria de conciliación EDI/detalles del pago - pagos (F47114).

Para cambiar cualquiera de los componentes de la transmisión del EDI, primero debe localizarlos. La relación entre los componentes es jerárquica. Por lo tanto, para localizar un depósito, primero debe localizar la transacción que contiene el depósito; para localizar un pago, primero debe localizar la transacción y el depósito que contiene el pago; para localizar una remesa, primero debe localizar la transacción, el depósito y el pago.

Después de haber encontrado el componente y la transacción EDI, puede modificar cualquiera de los campos disponibles.

► Para localizar componentes de una transmisión EDI de entrada

Use una de las siguientes navegaciones, dependiendo del grupo de transacciones:

En el menú Cinta bancaria de conciliación (G47264), escoja Consulta de recibo de entrada EDI.

En el menú Orden de pago recibida (820) menú (G47265), escoja Consulta de recibo de entrada EDI.

El sistema muestra todas las transacciones EDI.

1. En Trabajo con estado de transacciones, para limitar el número de transacciones que muestra el sistema, llene los siguientes campos:
 - N° de batch EDI
 - N° de documento EDI
 - Formato traducción
2. Para mostrar las transacciones por su estado de procesados, haga clic en una de las siguientes opciones:
 - Procesados
 - Sin procesar
 - Todos

3. Para mostrar transacciones por fecha, llene los siguientes campos:

- De la fecha
- A la fecha

4. Haga clic en Buscar.

PeopleSoft®

Trabajo con el estado de transacciones

Seleccionar Buscar Añadir Borrar Cerrar Fila Herramientas

Cto trans 823

Nº de batch EDI *

Nº de documento EDI *

Formato traducción *

☐ Procesados

☐ Sin procesar

☒ Todos

Selección de fecha

De la fecha *

A la fecha *

Personalizar cuadrícula

Gpo transac	Nº de batch EDI	Nº doc EDI	Cía clave	Fecha de transacción	Ind Emirecep	Procesado Y/N	Nº de depósito	Formato traducción	Tipo de documento
823	12984	111	00001	03/10/03	R		0		LB

5. Para revisar depósitos en la transacción, escoja la transacción y después Depósito del menú Fila.

El sistema muestra cada depósito en la transacción.

6. En Trabajo con depósito de cinta bancaria de conciliación, para revisar los pagos en el depósito, escoja el depósito y después Pago en el menú Fila.

El sistema muestra cada pago (recibo) en el depósito.

7. En Trabajo con pagos, para revisar las remesas para el pago, escoja el pago y después escoja Remesa en el menú Fila.

El sistema muestra cada remesa para el pago.

► **Para modificar una transacción de una transmisión EDI de entrada**

Use una de las siguientes navegaciones, dependiendo del grupo de transacciones:

En el menú Cinta bancaria de conciliación (G47264), escoja Consulta de recibo de entrada EDI.

En el menú Orden de pago recibida (820) menú (G47265), escoja Consulta de recibo de entrada EDI.

1. En Trabajo con estado de transacciones, escoja la transacción y haga clic en Seleccionar.
2. En Modificaciones del encabezado de la transacción, cambie el valor en el siguiente campo:
 - Nombre alfab
3. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nº de cheque	Es el número del documento con el que se coteja, tal como un recibo, pago, ajuste o crédito. El documento con que se coteja (DOCM) comparándolo con el documento original (DOC) tales como una factura o un comprobante.
Fecha cheque/partida	Es la fecha de un pago o la fecha en la que se introdujo un recibo. En Cuentas por pagar, la fecha de pago manual y la fecha del Libro mayor que el sistema usa cuando contabiliza los pagos. El sistema usa esta fecha para localizar el tipo de cambio para pagos extranjeros en la tabla Tipos de cambio de moneda (F0015). En Cuentas por cobrar, la fecha del cheque o la fecha en la que introduce el recibo en el sistema. La fecha del recibo se introduce para fines informativos o de elaboración de informes solamente.
Cta banc del cliente	Es el número asignado por un banco que identifica la cuenta de una compañía, cliente o proveedor. Nota para los usuarios nórdicos: introduzca su banco y su número de cuenta de Bankgiro o Postgiro.
Trán banc	Es el número asignado a un banco en particular por la Reserva federal para facilitar la liquidación de fondos.
Cód de tipo de transac	Es un código EDI que designa la acción que todas las partes toman. Consulte la tabla de códigos definidos por el usuario 47/TH para los códigos válidos. Refiérase a ANSI X.12, N° de dato 305.

Instrumento pago	Es un código definido por el usuario (00/PY) que determina los medios por los cuales se envía un pago al proveedor o se recibe del cliente. Algunos ejemplos de instrumentos de pago incluyen cheque, transferencia de fondos electrónicos, cinta bancaria de conciliación y EDI.
Tipo de cheque	Es el Código definido por el usuario (00/DT) que especifica el tipo de documento que se usa para cotejar el documento original.
Fch de pago cheque	Es la fecha en que se hizo el cargo a la cuenta de banco. Será actualizada durante la reconciliación de la cinta bancaria.
Cód de mét pago	Es el código del método de pago - ANSI S.12, N° de dato 591.
Mod cuenta	Es un código que indica cuál de los tres números de cuenta del Libro mayor es el que se está usando para el registro de datos. Los códigos válidos son: 1 - El número de identificación de cuenta corta. 2 - El número de cuenta largo estándar. 3 - El número de cuenta largo (sin estructurar de 24 bytes) 7 - El primer carácter del número de cuenta indica el formato del número de cuenta. Puede también definir caracteres especiales en el archivo Constantes de contabilidad (F0009) para facilitar el registro de datos. Por ejemplo: / - Para el número de cuenta sin estructurar. * - Para el número de identificación de cuenta corta. En blanco - Para el número de unidad de negocio.objeto.auxiliar. Por ejemplo, si la modalidad de cuenta es 7 y el primer carácter del número de cuenta es *, el número de cuenta se introdujo como el número de ID de cuenta corto.
Impte cheque	Es la cantidad total en moneda extranjera tal y como fue transmitida en una transacción EDI.

► Para modificar un depósito de una transacción de entrada EDI

Use una de las siguientes navegaciones, dependiendo del grupo de transacciones:

En el menú Cinta bancaria de conciliación (823) menú (G47264), escoja Consulta de recibo de entrada EDI.

En el menú Orden de pago recibida (820) menú (G47265), escoja Consulta de recibo de entrada EDI.

1. En Trabajo con estado de transacciones, escoja la transacción de EDI que contenga el depósito y después escoja Depósito en el menú Fila.

El sistema muestra cada depósito en la transacción.

PeopleSoft®

Trabajo con depósito

Seleccionar Buscar Añadir Borrar Cerrar Fila Herramientas

Nº de documento EDI 111 Cia de documento EDI 00001

Tp de documento EDI LB Nº de línea EDI *

Personalizar cuadrícula

	Nº línea EDI	Nº de depósito	L/M de cta banc	Dep total	Iniciador transacción	ID usuario	IT P
		0840106		2.500,00	L_8587740	L_8587740	P

2. En Trabajo con depósitos, escoja el depósito que desea modificar y haga clic en Seleccionar.
3. En Modificaciones de depósitos, cambie el valor en cualquiera de los siguientes campos:
 - Fch liquid/valor
 - Fch L/M
 - Referencia
 - Calif de ID de IFD
 - ID IFD
 - Referencia 2
 - L/M de ctas banc
 - Cant depositada
 - Nº de batch de C/C
 - Fch batch C/C

No cambie el valor del campo Tipo del batch de C/C; RB es el único valor admisible.

4. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Fch liquid/valor	Es la fecha en la que se cargó o abonó el importe del pago en la cuenta bancaria. La fecha del valor no es la fecha en la que el banco concilió el pago. Este campo se llena automáticamente con pagos automáticos. Si realiza pagos manuales y ha configurado una opción de proceso para que se muestre el campo de la fecha del valor, puede introducir la fecha del valor manualmente.
Fch L/M	Es la fecha que identifica el periodo financiero en que se contabilizará la transacción. Defina periodos financieros para un código de patrón de fecha que asigna al registro de la compañía. El sistema compara la fecha que introduce en la transacción con el patrón de fecha fiscal asignado a la compañía para obtener el número del periodo fiscal apropiado, así como para realizar validaciones de fechas.
Referencia	Es un valor alfanumérico utilizado como referencia cruzada o número de referencia secundaria. Típicamente, éste es el número del cliente, del proveedor o del trabajo.
Calif de ID de IFD	Es el tipo del número de identificación de la Institución financiera de depósitos. 01 = Número de ruta de tránsito ABA 02 = Identificación Swift 03 = CHIPS 04 = Sucursal del banco canadiense ZZ = Recíprocamente definidas
ID IFD	Es el número de identificación de la Institución financiera de depósitos.
Referencia 2	Es un campo disponible para registrar números de referencia como el número del documento de licitación del proveedor, el documento de cotización, la orden de ventas, la orden de trabajo o el número del trabajo.
L/M de ctas banc	Es un valor que identifica una cuenta en el Libro mayor. Use uno de los siguientes formatos para introducir número de cuentas: - Número de cuenta estándar (unidad de negocios.objeto.auxiliar o formato flexible) - Tercer número del Libro mayor (25 dígitos como máximo) - Número de ID de cuenta Consta de ocho dígitos - Código rápido que consta de dos caracteres que se concatenan en la partida SP de la ICA. Puede introducir el código en vez del número de cuenta. El primer carácter del número de cuenta indica su formato. Deberá definir el formato de la cuenta en el programa Constantes de contabilidad general.
Cant depositada	Es la cantidad total en moneda extranjera tal y como fue transmitida en una transacción EDI.

Nº de batch de C/C

Es un número que designa un grupo de transacciones que el sistema procesa y cuadra de forma conjunta. Cuando introduce un batch, puede asignar un número de batch o dejar que el sistema lo haga mediante la aplicación Números siguientes.

Fch batch C/C

La fecha del batch. Si deja en blanco este campo, se utilizará la fecha del sistema.

► **Para modificar un pago de un depósito de entrada EDI**

Use una de las siguientes navegaciones, dependiendo del grupo de transacciones:

En el menú *Cinta bancaria de conciliación* (823) menú (G47264), escoja *Consulta de recibo de entrada EDI*.

En el menú *Orden de pago recibida* (820) menú (G47265), escoja *Consulta de recibo de entrada EDI*.

1. En Trabajo con estado de transacciones, escoja la transacción de EDI que contenga el depósito y el pago, después escoja Depósito del menú Fila.
2. En Trabajo con depósito, escoja el depósito que contiene el pago y después Pago en el menú Fila.

El sistema muestra cada pago (recibo) en el depósito.

The screenshot shows the PeopleSoft 'Trabajo con pagos' (Work with Payments) screen. The top navigation bar includes 'Selecciónar', 'Buscar', 'Añadir', 'Borrar', 'Cerrar', 'Fila', and 'Herramientas'. The main form contains the following fields:

- Nº de documento EDI: 111
- Cia de documento EDI: 00001
- Tp de documento EDI: LB
- Nº de línea EDI: *
- Nº depósito: 0840106

Below the form is a table titled 'Personalizar cuadrícula' (Customize Grid) with the following data:

ID de depósito	Nº de cheque	Cotejo tp doc	Fecha pago cheque	Importe total	Nº cta banc del clnte	Iniciador transacción	ID usuario	ID del programa
1,000	456	CO	25/06/05	250.000,00		L_8587740	L_8587740	P47110

3. En Trabajo con pagos, escoja el pago que desea modificar y haga clic en **Seleccionar**.

4. En Modificaciones de pago, cambie el valor en cualquiera de los siguientes campos:

- N° de cheque
- Fecha cheque/partida
- N° de dirección
- Nombre alfab
- Trán banc
- Cta banc del cliente
- Cód de tipo de transac
- Instrumento pago
- Tipo de cheque
- Fch de pago cheque
- Cód de mét pago
- Mod cuenta
- N° de batch de C/C
- Fch batch C/C
- Impte cheque

No cambie el valor del campo Tipo del batch de C/C; RB es el único valor admisible.

5. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
N° de batch EDI	Es el número que le asigna el transmisor al batch. Durante el procesamiento de batches, el sistema le asigna un nuevo número de batch a las transacciones activas de JDE por cada número de control de batch (usuario) que localiza.
N° de documento EDI	Es el número de documento que es asignado por el transmisor en una transacción de ingreso de datos electrónicos (EDI por sus iniciales en inglés). En un medio diferente a EDI, ésto será consistente con el número de orden asignado a la hora de registrar la orden (DOCO).
Formato traducción	Describe la relación estrecha entre los campos de datos en la aplicación de J.D. Edwards y los elementos en el documento estándar de negocios EDI (Tipo de transacción). Contiene el mapa de un documento estándar de negocios EDI y un archivo de usuario de un tipo particular de documento.

Sin procesar

Es una opción que indica si un registro se ha procesado satisfactoriamente. Dependiendo de la aplicación, el sistema actualiza el campo EDSP en una tabla con uno de los siguientes valores:

1 (o Y) - Procesado satisfactoriamente

En blanco (o N) - No procesado

De la fecha

Es la fecha específica en la que una transacción de intercambio electrónico de datos (EDI por sus iniciales en inglés) fue transmitida o recibida.

A la fecha

Es la fecha específica en la que una transacción de intercambio electrónico de datos (EDI por sus iniciales en inglés) fue transmitida o recibida.

► **Para modificar una remesa de un pago recibido EDI**

Use una de las siguientes navegaciones, dependiendo del grupo de transacciones:

En el menú Cinta bancaria de conciliación (823) menú (G47264), escoja Consulta de recibo de entrada EDI.

En el menú Orden de pago recibida (820) menú (G47265), escoja Consulta de recibo de entrada EDI.

1. En Trabajo con estado de transacciones, escoja la transacción de EDI que contenga el depósito, el pago y la remesa y después escoja Depósito en el menú Fila.
2. En Trabajo con depósito, escoja el depósito que contiene el pago y la remesa y después escoja Pago en el menú Fila.
3. En Trabajo con pagos, escoja el pago que contenga la remesa y después escoja Remesa en el menú Fila.

El sistema muestra cada remesa para el pago.

PeopleSoft®

Trabajo con Remesas

Seleccionar Buscar Añadir Borrar Cerrar Fila Herramientas

Nº depósito 0840106 Nº de documento EDI 111

ID de dep 1,000 Tp de documento EDI LB

Cia de documento EDI 00001

Nº de línea EDI *

Personalizar cuadrícula

	Nº de cheque	Cotejo tp doc	Nº de fact	Tipo de factura	Importe bruto	Orden de compra	Tipo orden	Control/ campo edo	Nº de envío	Iniciador transacción	ID usua
☒	456	CO	8901		50.000,00					L_8587740	L_858

4. En Trabajo con remesas, escoja la remesa que desea modificar y haga clic en Seleccionar.
5. En Modificaciones de remesa, cambie el valor en cualquiera de los siguientes campos:
 - Nº de cheque
 - Tipo de cheque
 - Part pag
 - Nº edo de cta
 - Importe bruto
 - Desc aplicado
 - Impte en moneda
 - Desc aplic mon extranj
 - Entrada
 - Código diverso 1
 - Código misceláneo 2

- Cía del documento
- N° documento
- Tipo documento
- Cía
- Compañía del documento de OC
- N° orden de compra
- Tp doc de orden de compra
- Entrad caja/Cód reg fact
- Observ

6. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Part pag	Es un número que identifica la partida de pago de un comprobante o factura. El sistema asigna el número de la partida de pago. Si el comprobante o la factura tiene varias partidas de pago, los números están en secuencia.
N° edo de cta	Cuentas por pagar - Es un código que usa el sistema para determinar la orden en la que se imprimen los pagos de C/P. El valor del campo varía dependiendo de cómo imprima los cheques. Por ejemplo, si los cheques se imprimen por trabajo, el campo contiene el número de trabajo. Si los cheques se imprimen por número de contrato, el campo contiene el número de contrato. Cuentas por cobrar - Es un número que identifica el estado de cuenta en el que aparece la factura.
Importe bruto	Es un valor que especifica el importe total del pago de la factura o comprobante. El importe bruto puede incluir el importe fiscal, dependiendo del código de explicación fiscal. El sistema no disminuye el importe bruto cuando se realizan los pagos. Cuando anula una transacción, el sistema borra el campo importe bruto.
Desc aplicado	Es el importe por el que se reduce una factura o un comprobante si se paga en una fecha específica. El descuento aplicado no tiene que ser el mismo que el disponible.
Impte en moneda	Es el importe de moneda extranjera introducido en la transacción. Si la opción Conversión de multimoneda en las constantes de Contabilidad general está configurado con el valor Y, el importe en moneda extranjera se multiplica por el tipo de cambio para llegar al importe en moneda nacional. Si la opción de Conversión de multimoneda está configura con el valor Z, el importe en moneda extranjera se divide por el tipo de cambio.

Desc aplic mon extranj	Es el importe del descuento, expresado en la moneda extranjera de la transacción, que se hizo o concedió durante la aplicación de un pago a una factura o factura de proveedor pendiente.
Entrada	Es un código que identifica el procesamiento de transacciones en ingresos de caja. Si el código TI está en blanco, se pasará por alto la transacción. A continuación se muestra una lista resumida de los códigos TI admisibles. Para obtener mayor información, consulte el texto de ayuda del sistema de la aplicación de ingresos de caja con código de acción (P03103). Los códigos y su uso son: 1 Cotejo de facturas netas con descuento 2 Cotejo de facturas pendientes con descuento - A Ajuste - B Traspaso de saldos - C Ajuste de cargos (débito no aplicado) - D Cotejo de facturas con ajuste de cargos por descuento - F Registro automático de pérdidas y ganancias (generado por el sistema y sólo para monedas extranjeras) - G Libro mayor - I Cotejo de facturas - R Límite inicial o final de facturas - S Distribución - U Efectivo no aplicado (crédito) - W Anulación automática - X Excluir factura en el límite - Z Pérdidas y ganancias automáticas en distribuciones (en moneda extranjera y sólo generadas por el sistema)
Código diverso 1	Este código es de uso interno por los sistemas de Cuentas por cobrar y de Cuentas por pagar.
Código misceláneo 2	Es un indicador que utiliza el procesamiento interno para los archivos de detalle de C/P y C/C. Si este campo se deja en blanco, el programa de contabilización creará los asientos de compensación de impuestos en el archivo de detalle del libro mayor (F0911) y registra en el archivo fiscal (F0018). Los sistemas de procesamiento de órdenes y de distribución ponen un 1 en este campo mientras registran los asientos de compensación para impuestos y registran en el archivo fiscal. Si hay un 1 en este campo, los programas de registro de comprobantes y de facturas requerirán cambios manuales en la información de la cantidad de impuestos. No calcularán automáticamente la información. Cualquier cambio en las cantidades de impuestos en estos programas no pasarán al archivo fiscal cuando este código es un 1.

Cía del documento

Es un número que, junto con el número de documento, tipo de documento y fecha del L/M, identifica de manera única un documento original, como una factura, comprobante o asiento de diario.

Si usa la función Números siguientes por compañía/año fiscal, la aplicación Números siguientes automáticos (X0010) usa la compañía del documento para obtener el número siguiente para tal compañía.

Si dos o más documentos originales tienen el mismo número y tipo de documento, puede usar la compañía del documento para localizar el documento deseado.

Nº documento

Un número que identifica el documento original, como por ejemplo, un comprobante, una factura o un asiento de diario. En las pantallas de registro, puede asignar el número de documento o dejar que el sistema lo asigne mediante el programa Números siguientes (P0002). Los números de documentos coincidentes (DOCM) identifican los documentos relacionados en los sistemas Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar. Los siguientes son ejemplos de documentos original y coincidentes:

Cuentas por pagar

- o Documento original - comprobante
- o Documento coincidente - pago

Cuentas por cobrar

- o Documento original - factura
- o Documento coincidente - recibo

Nota: en el sistema Cuentas por cobrar, las siguientes transacciones generan simultáneamente documentos originales y coincidentes: deducciones, recibos no aplicados, contracargos y giros.

Tipo documento	Es un código definido por el usuario (00/DT) que identifica el origen y propósito de la transacción. J.D. Edwards reserva varios prefijos para tipos de documento, por ejemplo, comprobantes, facturas, recibos y hojas de control de tiempo. Los prefijos reservados para los códigos de tipos de documento son: P Documentos de Cuentas por pagar. R Documentos de Cuentas por cobrar. T Documentos de horas y pagos. I Documentos de Inventario. O Documentos de órdenes de compra S Documentos de órdenes de venta
Cía	Es un código que identifica a una organización específica, fondo u otra entidad de elaboración de informes. El código de la compañía ya debe existir en la tabla Constantes de la compañía (F0010) y debe identificar a una entidad de elaboración de informes que tiene un balance general completo. En este nivel, puede tener transacciones entre compañías. Nota: puede usar la compañía 00000 para los valores predeterminados, tales como fechas e instrucciones de contabilidad automática. No puede usar la compañía 00000 para registros de transacciones.
Compañía del documento de OC	Es un código para las órdenes de compra que diferencia un registro de otro con el mismo número y tipo de documento, y la fecha del L/M. Si usa la función Números siguientes por compañía/año fiscal del software, el programa Números siguientes (X0010) usa la compañía del documento para obtener el número siguiente. Si dos o más documentos originales tienen el mismo número y tipo de documento, puede usar la compañía del documento para localizar el registro deseado.
Nº orden de compra	Es un documento que autoriza el reparto de una mercancía específica o la prestación de servicios determinados.
Tp doc de orden de compra	Es un valor que tiene codificación fija en los programas que lo originan y ésta pasa al sistema Cuentas por pagar. En Cuentas por cobrar, el tipo de documento en la orden de compra que emite el cliente se puede introducir directamente en el Libro mayor de Cuentas por cobrar (F03B11).

Entrad caja/Cód reg fact	En Cuentas por cobrar, es un código para designar si los registros de efectivo tomados de los recibos de efectivo se escriben en detalle o en resumen. Todos los registros que se incluyen en un batch tienen el mismo valor. Los valores admisibles son: En blanco Los registros de efectivo se escriben en resumen. 1 Los registros de efectivo se escriben en detalle. En Cuentas por pagar, es un código que designa el estado de un comprobante que se creó mediante un módulo de software distinto a Cuentas por pagar. Los valores admisibles son: P Factura preliminar (sin redistribución) R Redistribución completa C Crédito relacionado con la unidad de negocio de débito M Cotejo de comprobantes L Comprobante registrado para una orden de compra
Observ	Es un campo genérico que usa para una observación, descripción, nombre o dirección.

Modificación de información de control en transmisión EDI de entrada

El sistema almacena la información de control de EDI en cada una de las cuatro tablas EDI (F47111, F47112, F47113 y F47114). Las tablas tienen la siguiente relación jerárquica:

- F47111 - Transacciones (1)
- F47112 - Depósitos (2)
- F47113 - Pagos (3)
- F47114 - Remesas (4)

Por lo tanto, si cambia la información de control de EDI para la transacción (F47111), el sistema copia el cambio a cada componente en las tablas subordinadas (F47112, F47113 y F47114). Si cambia la información de control de EDI del pago, el sistema copia el cambio a cada remesa del pago. (F47112, F47113 y F47114). El sistema copia los cambios sólo a las tablas subordinadas, nunca a una tabla ascendente. Por ejemplo, si cambia la información de control de EDI para el pago, el sistema no copia el cambio al depósito o las tablas de transacción.

► **Para modificar la información de control en las transmisiones EDI de entrada**

Use una de las siguientes navegaciones, dependiendo del grupo de transacciones:

En el menú Cinta bancaria de conciliación (823) menú (G47264), escoja Consulta de recibo de entrada EDI.

En el menú Orden de pago recibida (820) menú (G47265), escoja Consulta de recibo de entrada EDI.

1. En Trabajo con estado de transacciones, escoja la transacción de EDI y después escoja Control del menú Fila.
2. En Modificaciones de control EDI, modifique el valor en cualquiera de los siguientes campos Control EDI de transacciones y haga clic en OK:
 - Tp registro
El tipo de registro debe ser 1 (encabezado) para la información de control de EDI de transacciones.
 - Procesado (Y/N)
 - Sec registro
 - N° de batch
 - Formato traducción
 - N° de líneas de detalle
 - Fch transmisión de EDI
 - ID socio comer
 - Cód reservado usuario
 - Fecha reserv usuario
 - Imp reservado usuario
 - N° reservado usuario
 - Referencia reserv usuario

No cambie los valores en los campos Grupo de transacciones o Indicador para enviar/recibir.

Nota

El sistema copia los cambios que hace a cada depósito, pago y remesa para la transacción.

3. Para cambiar la información de control de EDI para el depósito, localice y escoja el depósito y después Control en el menú Fila.

4. En Modificaciones de control de cajas de seguridad EDI, modifique cualquiera de los siguientes campos de control de EDI de depósitos y haga clic en OK:

- Tp registro

El tipo de registro debe ser 2 (detalles) para la información de control de EDI del depósito.

- Procesado (Y/N)
- Sec registro
- N° de batch
- Formato traducción
- N° de líneas de detalle
- Fch transmisión de EDI
- ID socio comer
- Cód reservado usuario
- Fecha reserv usuario
- Imp reservado usuario
- N° reservado usuario
- Referencia reserv usuario

No cambie los valores en los campos Grupo de transacciones o Indicador para enviar/recibir.

Nota

El sistema copia los cambios que hace a cada pago y remesa para el depósito.

5. Para cambiar la información de control de EDI para el pago, localice y escoja el pago y luego escoja Control en el menú Fila.
6. En Modificaciones de control EDI, modifique cualquiera de los siguientes campos de control de EDI de depósitos y haga clic en OK:

- Tp registro

El tipo de registro debe ser 2 (detalles) para la información de control de EDI del depósito.

- Procesado (Y/N)
- Sec registro
- N° de batch

Nota

El sistema copia los cambios que hace a cada pago y remesa para el pago.

7. Para cambiar la información de control de EDI para la remesa, localice y escoja la remesa, después escoja Control en el menú Fila.
8. En Modificaciones de control de cajas de seguridad EDI, modifique cualquiera de los siguientes campos de control de EDI de depósitos y haga clic en OK:
 - Tp registro
El tipo de registro debe ser 2 (detalles) para la información de control de EDI del depósito.
 - Procesado (Y/N)
 - Sec registro
 - N° de batch

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Tp registro	Es el identificador usado para marcar los registros de las transacciones EDI como información de encabezado y detalle. Esta es una función EDI solamente.
Procesado (Y/N)	Es una opción que indica si un registro se ha procesado satisfactoriamente. Dependiendo de la aplicación, el sistema actualiza el campo EDSP en una tabla con uno de los siguientes valores: 1 (o Y) - Procesado satisfactoriamente En blanco (o N) - No procesado
Sec registro	Es un identificador que se utiliza para asignar la posición relativa dentro de la información del encabezado o de detalle de una transacción de EDI, por ejemplo, H01, H02, D01, etc.
N° de batch	Es el número que le asigna el transmisor al batch. Durante el procesamiento de batches, el sistema le asigna un nuevo número de batch a las transacciones activas de JDE por cada número de control de batch (usuario) que localiza.
N° de líneas de detalle	Es el número de líneas de detalle transmitidas en un intercambio electrónico de datos (EDI por sus iniciales en inglés). Este es el número total de líneas en una base por orden, el número de líneas incluidas en una factura, etc.
Fch transmisión de EDI	Es la fecha específica en la que una transacción de intercambio electrónico de datos (EDI por sus iniciales en inglés) fue transmitida o recibida.

ID socio comer	Es un calificador que se usa para identificar un socio comercial con en el que intercambia documentos de negocios EDI estándar.
Cód reservado usuario	Éste es un código de dos posiciones que está reservado para el usuario. J.D. Edwards no usa actualmente este campo y tampoco lo utilizará en el futuro.
Fecha reserv usuario	Éste es un código de seis posiciones que está reservado para el usuario. J.D. Edwards no usa actualmente este campo y tampoco lo utilizará en el futuro.
Imp reservado usuario	Éste es un código de quince posiciones que está reservado para el usuario. J.D. Edwards no usa actualmente este campo y tampoco lo utilizará en el futuro.
Nº reservado usuario	Éste es un código de ocho posiciones que está reservado para el usuario. J.D. Edwards no usa actualmente este campo y tampoco lo utilizará en el futuro.
Referencia reserv usuario	Es una referencia de 15 posiciones que se reserva para el usuario. J.D. Edwards no usa actualmente este campo ni planea usarlo en el futuro.

Adición de componentes de una transmisión EDI de entrada

Puede añadir uno o más componentes a una transacción existente, así como una transacción completa y sus componentes relacionados, por medio del programa Consulta de recibos de entrada EDI. Esto puede ser útil si desea probar el proceso antes de implantarlo.

Consulte también

- ❑ *Enlace de requisitos para el procesamiento de recibos de entrada EDI (R47111)* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información sobre los campos obligatorios para cada componente de una transmisión EDI.

Antes de comenzar

- ❑ Verifique que la opción de proceso Modalidad de proceso contiene un valor de 1 para permitir adiciones.

► Para añadir una transacción EDI de entrada

Use uno de los siguientes métodos de navegación, dependiendo del grupo de transacciones:

En el menú Cinta bancaria de conciliación (823) menú (G47264), escoja Consulta de recibos de entrada EDI.

En el menú Orden de pago recibida (820) menú (G47265), escoja Consulta de recibo de entrada EDI.

1. En Trabajo con estado de transacciones, haga clic en Añadir.
2. En Revisiones del encabezado de transacciones, llene los siguientes campos de EDI para identificar la transacción:
 - Nº de documento EDI

- Tp de documento EDI
 - Cia de documento EDI
 - N° de línea EDI
 - Nombre alfab
3. Llene el siguiente campo opcional:
 - Socio comercial
 4. Haga clic en OK.

Nota

Cuando añade una transacción de entrada EDI, el sistema automáticamente añade la información de control de EDI correspondiente.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Tp de documento EDI	Es el tipo de documento que asigna el transmisor en una transacción de intercambio electrónico de datos (EDI por sus iniciales en inglés). En un ambiente que no permita el intercambio electrónico de datos, sería consistente con el tipo de la orden (DCTO) asignado en el momento del registro de la orden, el tipo de factura, tipo de comprobante.
Cia de documento EDI	Fondo - Clave (EDI - Campo clave de la documentación)
N° de línea EDI	Este es el número de línea que usted asigna cuando se origina la transacción del intercambio electrónico de datos (EDI por sus iniciales en inglés). Este número puede representar un número de línea de la orden (aplicable para cualquier tipo de orden), partida de pago de una factura, el número de línea de un asiento de diario, etc.

► Para modificar un depósito de una transacción de entrada EDI

Use una de las siguientes navegaciones, dependiendo del grupo de transacciones:

En el menú Cinta bancaria de conciliación (823) menú (G47264), escoja Consulta de recibo de entrada EDI.

En el menú Orden de pago recibida (820) menú (G47265), escoja Consulta de recibo de entrada EDI.

1. Localice y escoja la transacción de EDI a la cual se debe añadir el depósito y después escoja Depósito del menú Fila.
2. En la pantalla Trabajo con depósito, haga clic en Añadir.
3. En Revisiones de depósito, llene los siguientes campos para introducir el depósito:

- N° depósito
 - Cant depositada
4. Llene cualquiera de los siguientes campos opcionales:
- Fch liquid/valor
 - Fch L/M
 - Referencia
 - Calif de ID de IFD
 - ID IFD
 - Referencia 2
 - L/M de ctas banc
 - N° de batch de C/C
 - Tp batch C/C
 - Fch batch C/C
5. Haga clic en OK.

Nota

Cuando añade una transacción de entrada EDI, el sistema automáticamente añade la información de control de EDI correspondiente.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
N° depósito	Es el número del depósito.

► **Para añadir un pago de un depósito de entrada EDI**

Use una de las siguientes navegaciones, dependiendo del grupo de transacciones:

En el menú Cinta bancaria de conciliación (823) menú (G47264), escoja Consulta de recibo de entrada EDI.

En el menú Orden de pago recibida (820) menú (G47265), escoja Consulta de recibo de entrada EDI.

1. Localice y escoja el depósito de EDI al cual se debe añadir el pago, y después escoja Pago en el menú Fila.
2. En Trabajo con pagos, haga clic en Añadir.
3. En Revisiones de pagos, llene los siguientes campos para introducir el pago:
 - ID de dep
 - Tipo de cheque
 - Impte cheque
 - N° de cheque
4. Llene cualquiera de los siguientes campos opcionales:
 - Fecha cheque/partida
 - N° de dirección
 - Nombre alfab
 - Trán banc
 - Cta banc del cliente
 - Cód de tipo de transac
 - Instrumento pago
 - Fch de pago cheque
 - Cód de mét pago
 - N° de batch de C/C
 - Tp batch C/C
 - Fch batch C/C
 - Código moneda
5. Haga clic en OK.

Nota

Cuando añade un pago a un depósito de entrada EDI, el sistema automáticamente añade la información de control de EDI correspondiente.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
ID de dep	Es un número que identifica múltiples incidentes, como por ejemplo, el número de líneas en una orden de compra u otro documento. Por lo general el sistema asigna este número pero en algunas casos usted lo puede sustituir.

► Para añadir una remesa a un pago de entrada EDI

Use una de las siguientes navegaciones, dependiendo del grupo de transacciones:

En el menú Cinta bancaria de conciliación (823) menú (G47264), escoja Consulta de recibo de entrada EDI.

En el menú Orden de pago recibida (820) menú (G47265), escoja Consulta de recibo de entrada EDI.

1. Localice y escoja el pago de EDI al cual se debe añadir la remesa y después escoja Remesa en el menú Fila.
2. En Trabajo con remesas, haga clic en Añadir.
3. En Revisiones de remesa, llene los siguientes campos:
 - N° de secuencia
 - N° de cheque
 - Tipo de cheque
4. Llene uno de los siguientes campos:
 - Importe bruto
 - Impte en moneda
5. Llene cualquiera de los siguientes campos opcionales:
 - Part pag
 - N° edo de cta
 - Desc aplicado
 - Desc aplic mon extranj
 - Entrada

- Código diverso 1
- Código misceláneo 2
- Cía del documento
- N° documento
- Tipo documento
- Cía
- Compañía del documento de OC
- N° orden de compra
- Tp doc de orden de compra
- Entrad caja/Cód reg fact
- Observ

6. Haga clic en OK.

Nota

Cuando añade una remesa a un pago de entrada EDI, el sistema automáticamente añade la información de control de EDI correspondiente.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
N° de secuencia	Es un número que se utiliza para organizar la tabla en un grupo lógico para mostrar y preparar de informes en línea.

Opciones de proceso para Consulta de recibos de entrada EDI (P47110)

Defaults Tab

Esta opción de proceso especifica el número de grupos de transacciones que aparece en la pantalla Trabajo con estado de transacciones.

1. N° del conjunto de transacciones EDI

823 - Caja de seguridad.

820 - Pago.

Use esta opción de proceso para especificar el número de serie predeterminado de la transacción. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa 823. Los valores admisibles son:

823

Cinta bancaria de conciliación

820

Orden de pago

Ficha Proceso

Esta opción de proceso especifica si se procesarán las transacciones EDI en modalidad de actualización o final.

1. Modalidad de proceso

En blanco - Modalidad de actualización.

1 - Modalidad de adición.

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema debe procesar transacciones EDI en las modalidades Actualización o Añadir. Los valores admisibles son:

En blanco

Procesar transacciones en modalidad de actualización para permitir modificaciones a registros existentes.

1

Procesar transacciones en la modalidad Añadir para añadir nuevos registros.

Depuración de transmisiones EDI de entrada

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Orden de pago recibida (G47265), escoja Depuración de recibos de entrada EDI.

En el menú Cinta bancaria de conciliación (G47266), escoja Depuración de recibos de entrada EDI.

Después de haber procesado correctamente las transmisiones EDI de entrada, puede eliminarlas de las tablas EDI de entrada, ejecutando el programa de depuración. El sistema retiene las transacciones procesadas EDI en las tablas del sistema 47 hasta depurarlas.

Cuando depura las transmisiones recibidas EDI, el sistema elimina de las siguientes tablas todos los registros procesados, que son los registros que contienen una Y en el campo Procesado (Y/N) (EDSP):

- Cinta bancaria de conciliación EDI/encabezado de pagos - transacciones (F47111)
- Encabezado de cinta bancaria EDI - transacciones (F47112)
- Cinta bancaria de conciliación EDI/detalles de pago - en batch (F47113)
- Cinta bancaria de conciliación EDI/detalles de pago - pagos (F47114)

Advertencia

Cuando se depura la información, el sistema no copia las transacciones a una tabla de depuración. Por el contrario, el sistema elimina las transacciones del sistema.

Procesamiento de deducciones

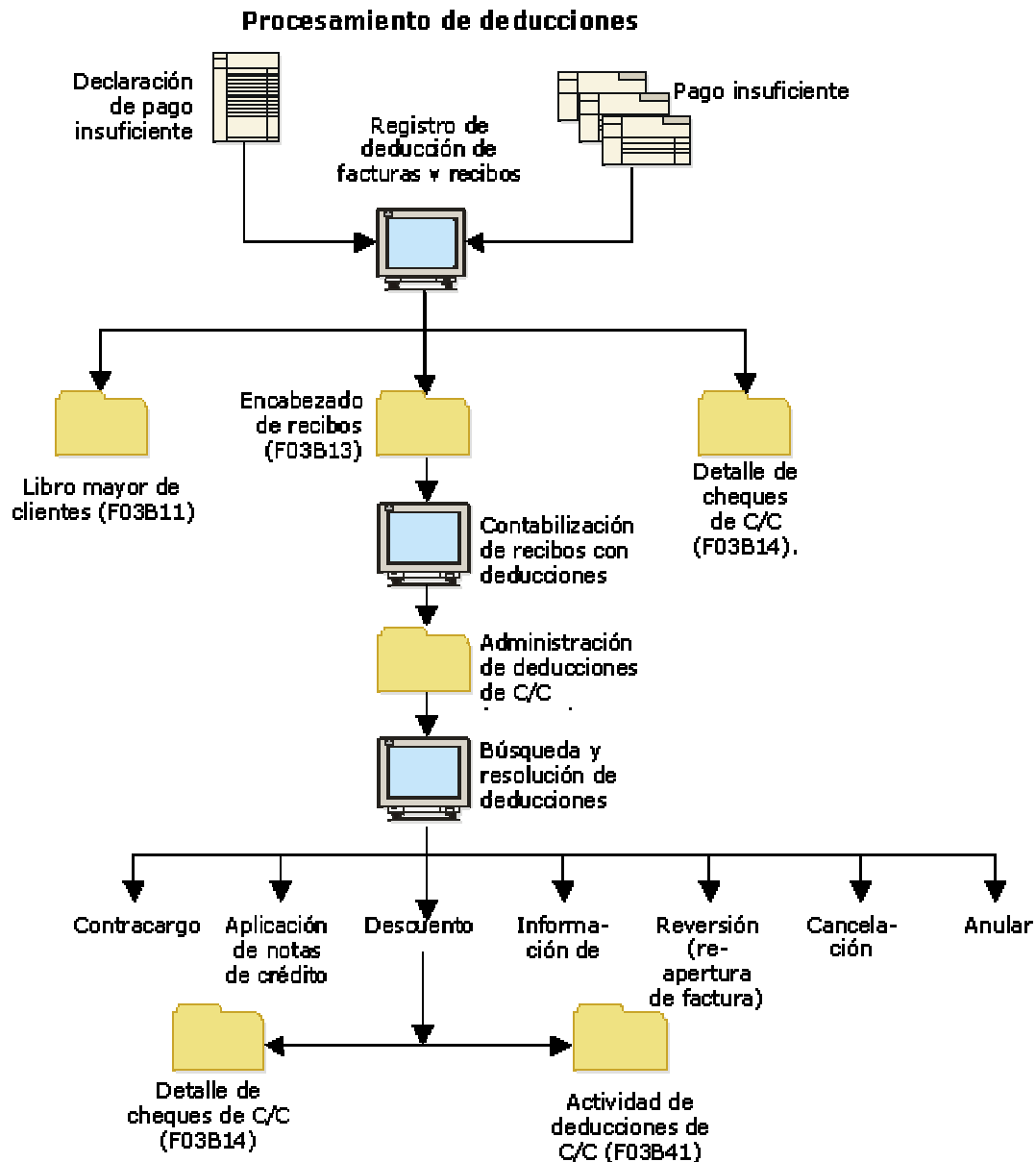
Cuando recibe el pago de sus clientes, puede ser que el cliente reduzca el importe del pago por razones desconocidas o por razones que pudieran estar asociadas con una factura o con un grupo de facturas específico, como por ejemplo, por mercancía dañada. El importe por el que se reduce el pago del cliente se conoce como una deducción.

Los clientes generalmente aplican deducciones como compensación o para cubrir la falta de productos o servicios. Algunas de las razones comunes por las que los clientes pueden aplicar deducciones son:

- Mercancía dañada o defectuosa
- Envíos incompletos
- Descuentos promocionales
- Importes en disputa
- Errores de facturación

Dependiendo de sus procedimientos internos, puede designar a la persona que tenga autoridad para procesar deducciones. Por ejemplo, su departamento de crédito y cobranzas pudiera requerir un administrador de deducciones para resolver los temas relacionados con las mismas. Especifique esta información en el registro del Maestro de clientes.

El siguiente gráfico ilustra la manera en la que el sistema procesa las deducciones.



Resolución de deducciones

El proceso para resolver una deducción puede ser muy intensivo. Primero, debe investigar si la deducción es válida. Después, debe determinar la acción que va a llevar a cabo para registrar la disposición en el sistema Cuentas por cobrar. Por ejemplo, tal vez decida que no es válida la razón del cliente para aplicar la deducción. Por lo tanto, cree un contracargo para volver a facturar al cliente por el importe de la deducción.

Al introducir un recibo, tal vez no pueda hacer la deducción inmediatamente. Sin embargo, si desea registrar el efectivo recibido y aplicar el pago del cliente a las facturas apropiadas sin comprometerse a la disposición de la deducción. Más adelante, puede resolver los temas relacionados con la deducción como una tarea aparte.

La investigación de un tema relacionado con una deducción puede incluir:

- Revisión de facturas para detectar errores de facturación, de embarque, etc.
- Solicitud de la información del cliente para mayor clarificación
- Contacto de los departamentos internos, tales como el departamento de ventas o de crédito, para obtener información adicional sobre la cuenta del cliente

Durante su investigación, puede registrar las actividades que se administren contra una deducción. Para ello, use la pantalla Registro de la actividad de deducciones para documentar el resultado de cada actividad. Esto proporciona una prueba de auditoría que muestra la manera en la que procesó la deducción.

De hecho, cuando se realiza una deducción de una factura específica, puede cerrar dicha factura y el sistema crea una nueva factura (documento R5) como un registro portador por el importe deducido. Mientras investiga los temas relacionados con una deducción, el importe pendiente asociado con la factura R5 no está disponible para la aplicación de recibos. Las deducciones se incluyen en el saldo pendiente del cliente y permanece así hasta que se resuelve.

Después de investigar el tema relacionado con una deducción, determine la acción que va a llevar a cabo para resolver la deducción. Algunos ejemplos de resoluciones son los siguientes:

- Creación de una factura de contracargo para el cliente por el importe de deducción
- Cancelación del importe de deducción
- Aplicación de una nota de crédito a una deducción
- Tratamiento de la deducción como un descuento no obtenido
- Reversión de la deducción

Cuando resuelve las deducciones, el sistema crea los registros Detalle de recibos (F03B14) para cerrar los registros de las facturas R5. Debe contabilizar los registros de los recibos que el sistema crea para actualizar las cuentas del Libro mayor correspondientes.

Configuración de códigos de actividades de deducción

Antes de buscar y resolver una deducción, puede configurar códigos de actividad adicionales para indicar el tipo de actividad que usa el sistema para resolver la deducción.

El sistema C/C brinda códigos de actividades predeterminados. Sin embargo, tal vez desee configurar códigos adicionales que satisfagan las necesidades específicas de su organización. Por ejemplo, puede configurar códigos de actividad adicionales para que las cancelaciones correspondan a los códigos de razón de cancelación específicos.

Puede usar los códigos de actividades para:

- Ofrecer una prueba de auditoría para las tareas de búsqueda
- Resolver la deducción

El sistema usa los códigos para asignar una acción a la deducción. Cada acción crea un registro en la tabla Actividades de deducción de C/C (F03B41).

El sistema almacena los códigos de actividades de deducción en la tabla Maestro de actividades de deducción (F03B42).

Consulte también

- ❑ *Investigación y resolución de deducciones* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener más información sobre los tipos de resoluciones que están disponibles y para cuales deberá definir códigos de actividad.

► Para configurar los códigos de actividades de deducción

En el menú Configuración de crédito y cobranzas (G03B411), escoja Maestro de actividades de deducción.

1. En Trabajo con códigos de actividades de deducción, haga clic en Añadir.

PeopleSoft®

Registro del código de actividad de deducción

OK Cancelar Herramientas

Tipo actividad deducciones: A

Descripción: Deduction Chargeback

Desplaz recordatorio activ:

Cód razón del contracargo: DA

Cód razón de cancelación:

Cód razón del descuento: Default Discount Reason Code

☐ Reversión de deducciones ☐ Descuento de deducciones ☐ Actividad de nota de crédito

2. En Registro de códigos de actividades de deducción, llene el siguiente campo:

- Tipo actividad deducciones

3. Llene los siguientes campos opcionales:

- Descripción
- Desplaz recordatorio activ
- Cód razón del contracargo
- Cód razón de cancelación

Puede dejar estas opciones en blanco para indicar que resolverá la deducción por medio de la Solicitud de información adicional.

4. Haga clic en cualquiera de las siguientes opciones para especificar la acción que el sistema realiza para el código de actividades.

- Reversión de deducciones
- Descuento de deducciones
- Actividad de nota de crédito

5. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Tipo actividad deducciones	Es un código que representa una instrucción específica que se usa para resolver una deducción.
Descripción	Es un nombre u observación definida por el usuario.
Desplaz recordatorio activ	Es el número de días que añade el sistema a la fecha de la actividad para calcular la fecha de recordatorio de la deducción.
Cód razón del contracargo	Es un código que designa la razón por la que se generó un contracargo para una factura durante el registro de recibos. Los códigos de razón habituales son: DA Importes en disputa DD Importe de descuento no devengado (no permitido) Nota: el sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté definido en la tabla de códigos definidos por el usuario.
Cód razón de cancelación	Código que identifica la razón de una cancelación aplicada a la factura durante el registro de recibos. Los códigos de razón típicos son: BD Deuda incobrable DC Bienes dañados MW Cancelación de importe menor TF Conflicto de impuestos o fletes Usted también define estos códigos en las Instrucciones de contabilidad automática para que el sistema pueda crear las entradas de ajuste en el Libro mayor general.
Reversión de deducciones	Es una opción que indica al sistema que debe crear una actividad que revierta la deducción. Cuando usa la actividad que se creó, el sistema cierra los registros de deducción y vuelve a abrir la factura para el informe de la deducción.
Descuento de deducciones	Es una opción que indica al sistema que debe crear una actividad que ajuste la deducción como un descuento aplicado.
Actividad de nota de créd	Es una opción que le indica al sistema que deberá crear una actividad para aplicar la deducción a una nota de crédito.

Registro de deducciones

Cuando recibe pagos de los clientes, un cliente tal vez pueda reducir el importe de su pago por razones desconocidas o relacionadas con una factura específica. Por ejemplo, un cliente pudiera aplicar una deducción por mercancía dañada, errores de facturación o problemas con descuentos. Por lo tanto, podrá investigar y procesar las deducciones para poder resolver el asunto con el cliente y explicar la razón exacta de la deducción en el sistema Cuentas por cobrar.

Ya sea que genere la deducción al momento de registrar el recibo o desde la pantalla Consulta del Libro mayor de clientes, la función del procesamiento de deducciones permanece igual.

Dependiendo del tipo de deducción, use los siguientes métodos para introducir y tener acceso a información sobre las deducciones:

Consulta del Libro mayor de clientes	Use la pantalla Trabajo con Consulta del Libro mayor de clientes para introducir deducciones de partidas en disputa que no están asociadas con un pago insuficiente de un cliente. Estos tipos de deducciones se asocian con una factura.
Registro de recibos	Use la pantalla Registro estándar de recibos para introducir las deducciones que están asociadas con los recibos del cliente. También puede usar este método para crear una deducción independiente, en la cual la deducción no está asociada con una factura específica.
Registro de giros	Use uno de los programas de registro de giros para introducir las deducciones que están asociadas con los giros de clientes. También puede usar este método para crear una deducción independiente en la cual la deducción no está asociada con una factura específica.

Nota

Debe contabilizar los registros de giros y recibos para crear los registros de deducción en la tabla Administración de deducciones de C/C (F03B40). No puede revisar o trabajar con los registros de deducción hasta que no estén contabilizados.

Antes de comenzar

- ☐ Asigne el administrador de deducciones en el registro del Maestro de clientes para fines de consulta.
- ☐ Asegúrese de que configuró las deducciones ICA (RN) para que el sistema pueda localizar la cuenta temporal de deducciones.

Registro de deducciones asociadas con facturas

Si antes de realizar un pago el cliente le avisa acerca de un problema con una factura, puede entrar a la pantalla Consulta del Libro mayor de clientes para mostrar la partida en disputa. Después, puede introducir una deducción con la partida en disputa en el sistema Administración de deducciones. Esto le permite al administrador de la deducción investigar y resolver la deducción posteriormente.

Cuando introduce una deducción asociada con una factura:

- Se reduce el importe pendiente de la factura por el importe de la deducción o se cierra la factura si la deducción es igual al importe total. Si se cierra la factura, el sistema le asigna un estado de pago de P.
- El sistema crea un documento R5 contabilizado por el importe de la deducción en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11), el cual puede mostrar en la pantalla Trabajo con Libro mayor de clientes. El R5 es un portador temporal que indica que el importe pendiente permanece para el cliente. Contiene una prueba de auditoría de la factura original.
- El sistema crea un registro de encabezado del registro de recibo en batch (batch RB) en la tabla de Batches (F0011)
- El sistema genera un recibo de deducción de cero dólares en la tabla Encabezado de recibos (F03B13). El sistema también crea un registro de detalle de recibos correspondiente en la tabla Detalle de recibos (F03B14) con una línea de detalle y el importe de la deducción (no hay un importe de pago).

Después de que introduce una deducción, debe contabilizar el batch de recibos para generar los registros en la tabla Administración de deducciones de C/C (F03B40) para que pueda revisar y resolver las deducciones posteriormente. Después de introducir y contabilizar deducciones asociadas con facturas, puede revisar el código de razón asignado a la factura en disputa en la pantalla Trabajo con deducciones. Para revisar el código de razón, localice la factura en disputa en la pantalla Consulta del Libro mayor de clientes y escoja Trabajo con deducciones en el menú Fila.

Antes de comenzar

- ❑ Revisar los pasos para buscar una factura. Consulte *Localización de facturas* en la guía *Cuentas por cobrar*.

► Para introducir una deducción asociada con una factura

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Consulta del Libro mayor de clientes. .

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, localice la factura adecuada.
2. Escoja la factura adecuada.
3. En el menú Fila, escoja Registro de deducciones

PeopleSoft®

Consulta del Libro mayor de clientes - Registro de deducciones

OK Cancelar Herramientas

Nº de cliente	150
Nº de documento	3035
Tipo de documento	RI
Part pago del documento	001
Compañía del documento	00050
Cód de razón de la deducción	DA <i>Disputed Amount</i>
Impte deducción	7895,80
Impte pendiente de facturas	7895,80
Fecha de apert de la deduc	22/09/03
Moneda	USD

4. En la pantalla Registro de deducciones, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
- Cód de razón de la deducción
 - Impte deducción
 - Fecha de apert de la deduc

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cód de razón de la deducción	Es un código que identifica la razón por la que el cliente no liquidó una factura. Los códigos de razón de deducción típicos son:
	DG
	Mercancía dañada
	SS
	Envío corto
	UD
	Deducción sin definir

Impte deducción	Es el importe en moneda nacional de la deducción. La moneda asociada con este importe aparece en el campo Código de la moneda base (BCRC).
Fecha de apert de la deduc	Es la fecha en la que se encuentra pendiente el registro de deducción (F03B40). Para las deducciones generadas a partir de recibos, el sistema usa la fecha del L/M del recibo. Para las deducciones generadas a partir de facturas, el sistema usa la fecha del L/M de la factura, pero le permite al usuario sustituirla en la pantalla Registro de deducciones.

Registro de deducciones asociadas con recibos

Cuando el cliente reduce el importe de su pago, puede introducir el importe por el que se redujo el pago del cliente como una deducción. Muchas veces, el cliente no incluye la razón de la reducción del importe. En este caso, puede aplicar el recibo respectivamente y crear una deducción en el sistema cuentas por cobrar por el importe que el cliente no pagó.

Cuando introduce una deducción asociada con un recibo, el sistema realiza lo siguiente:

- Aplica el importe del recibo y la deducción a la factura asociada o se cierra la factura si la deducción es igual al importe total. Si se cierra la factura, el sistema le asigna un estado de pago de P. Esto reduce el saldo pendiente de la factura original.
- Crea un documento R5 contabilizado en la tabla Consulta del Libro mayor de C/C (F03B11) por el importe de deducción. El R5 es un portador temporal que indica que el importe pendiente permanece para el cliente. Se muestra en la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes. Este documento contiene una prueba de auditoría para la factura original.
- El sistema genera un recibo de deducción en la tabla Encabezado de recibos (F03B13). El sistema también crea un registro de detalle de recibos correspondiente en la tabla Detalle de recibos (F03B14) con una línea de detalle y el importe de la deducción.

Para actualizar la tabla Administración de deducciones de C/C (F03B40), deberá contabilizar los registros de recibos sin contabilizar de tal manera que pueda revisar y resolver las deducciones posteriormente.

Antes de comenzar

- ❑ Revise los pasos para introducir los recibos sin aplicar para obtener información sobre cómo llenar el encabezado de la pantalla Registro de recibos. Consulte *Para introducir un recibo sin aplicar* en la guía *Cuentas por cobrar*.
- ❑ Si va a procesar giros, revise los pasos para introducir giros sin aplicar para obtener información sobre cómo llenar el encabezado de la pantalla Trabajo con giros. Consulte *Para introducir un giro sin aplicar* en la guía *Cuentas por cobrar*.
- ❑ Revise la información para mostrar las partidas pendinetes de los métodos disponibles para localizar la facturas que van a pagarse. Consulte *Visualización de facturas pendientes* en la guía *Cuentas por cobrar*.

► Para aplicar un recibo o giro en facturas con deducciones (TI código 17)

La tarea para aplicar un pago en una factura por medio del código de entrada 17 es el mismo independientemente de si escoge Registro estándar de recibos o uno de los programas Registro de giros.

Use una de las siguientes navegaciones dependiendo de si va a introducir un recibo o un giro:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Operaciones diarias de giros (G03B161), escoja Introducción de giros o Introducción de giros del cliente.

1. Siga los pasos para introducir un recibo o giro sin aplicar.
2. En Registro de recibos o Registro de giros, siga los siguientes pasos para mostrar las facturas pendientes para el cliente.
3. En el área de detalle, introduzca un 17 en el siguiente campo junto a la factura adecuada:
 - Tipo entrada
Cuando mueve el cursor fuera del campo, el sistema llena el campo Importe de pago con el importe de la factura o el importe del recibo o giro, dependiendo del número de facturas que pague.
4. En caso necesario, sustituya el valor de los siguientes campos:
 - Importe del pago
Si el importe del recibo o giro es mayor que el importe pendiente de la factura, el sistema no calcula el importe de deducción hasta que sustituya el importe de pago para que sea menor que el importe de la factura pendiente.
 - Obs
 - Importe de la deducción
5. Llene el siguiente campo obligatorio:
 - Cód ded
El sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté configurado en la tabla de códigos definidos por el usuario.
6. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla contengan la información correcta:
 - Importe aplicado
Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente deberá ser igual al importe del giro o recibo que aparece en la porción del encabezado de la pantalla de registro.
 - Impte sin aplicar

El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.

7. Haga clic en OK.

Consulte también

- ☐ Creación de deducciones independientes

Investigación y resolución de deducciones

Después de introducir una deducción, debe investigar la razón de la misma y resolverla de la manera apropiada. Por ejemplo, el administrador de deducciones puede contactar al cliente para determinar si la razón de la deducción es admisible o si se necesita información adicional antes de asignarle una disposición. Si una deducción requiere de una investigación o de una acción más detallada, puede introducir una fecha de recordatorio de vencimientos.

Puede cambiar los detalles relacionados con deducciones o con actividades contabilizadas y no contabilizadas. Cuando realiza un cambio, el sistema lo registra en la pantalla Registro de actividades de deducción.

Después de que haya investigado una deducción, determine la acción que va a llevar a cabo para resolver el problema. Para llevar esto a cabo, puede hacer uso de las siguientes resoluciones:

Solicitud de información adicional

Con este método de resolución, no especifica un importe cuando asigna el código de actividad de resolución. La factura asociada permanece cerrada y el sistema deja el importe de la deducción pendiente en el sistema Administración de deducciones de tal manera que pueda resolverlo después de recibir la información solicitada.

Cancelación de la deducción

Cuando cancela la deducción, el sistema cierra el importe pendiente del registro de deducción de la factura R5 y genera en un nuevo batch, un registro de recibos sin contabilizar en la tabla Detalle de recibos (F03B14). Cuando ejecuta la contabilización, el sistema actualiza el saldo de la cuenta de la cancelación especificada para la ICA RAxx (donde xx es igual al código de razón). El sistema contabiliza la compensación de la cuenta especificada por la ICA RN. Cuando resuelve una deducción con una cancelación, el sistema no usa los límites de tolerancia establecidos en las opciones de proceso Registro estándar de recibos.

El sistema usa el valor en el campo Compensación del L/M para el código de razón de cancelación. Cuando llena el campo Código de actividad de deducción (DA CD) en la pantalla Registro de actividad de deducciones, el sistema usa el valor del campo Cancelación del código de razón como el valor predeterminado para el campo Compensación del L/M. Sin embargo, puede sustituir el valor en este campo. Para obtener la ICA que usa la actividad de cancelación, el sistema concatena RA y el valor del campo Compensación del L/M en el área de detalles. Este valor se almacena en la tabla Detalle de recibos (F03B14).

El sistema almacena el código de razón para una cancelación en la tabla Maestro de actividades de deducciones (F03B42). Cada actividad de deducción debe tener asignada un código de actividades de deducción. Cada código de actividades de deducción puede tener su propio código de razón de cancelación asociado con el mismo. Por lo tanto, todas las actividades de deducción con el mismo código de actividad de deducción pueden tener el mismo código de razón de cancelación.

Creación de un contracargo

Cuando la deducción queda resuelta como un contracargo para el cliente, el sistema cierra el importe pendiente del registro de deducción de facturas R5 y genera una nueva factura RB. El sistema genera un registro de recibos F03B14 sin contabilizar en un nuevo batch. Cuando contabiliza el contracargo, el sistema actualiza la cuenta comercial de C/C adecuada que especifica la ICA RCxx (donde xx es igual al valor del código de contracargo) y la cuenta comercial de deducciones asociada con la ICA RN.

El sistema usa el valor en el campo Compensación del L/M como un valor de compensación de contracargo. Cuando llena el campo Código de actividad de deducción (DA CD) en la pantalla Registro de actividades de deducción, el sistema usa el valor del campo Cancelación del código de razón como el valor predeterminado para el campo Compensación del L/M. Sin embargo, puede sustituir el valor en este campo. Para obtener la ICA que usa la actividad de contracargo, el sistema concatena RC y el valor del campo Compensación del L/M de contracargo. Este valor del campo Compensación del L/M se almacena en la tabla Detalle de recibos (F03B14).

El sistema almacena el código de razón para un contracargo o cancelación en la tabla Maestro de actividades de deducciones (F03B42). Cada actividad de deducción debe tener asignada un código de actividades de deducción. Cada código de actividades de deducción puede tener su propio código de razón de contracargo asociado con el mismo. Por lo tanto, todas las actividades de deducción con el mismo código de actividad de deducción pueden tener el mismo código de razón de contracargo.

Creación de un descuento no devengado

Cuando crea un descuento no devengado, el sistema cierra el importe pendiente del registro de deducción de la factura R5 y genera en un nuevo batch un registro no contabilizado en la tabla Detalle de recibos (F03B14). Cuando contabiliza el recibo, el sistema actualiza el saldo de cuentas asociado con la ICA RKD por el importe de descuento y la ICA RN por la compensación de deducciones.

Aplicación de una nota de crédito a la deducción

Si hay una nota de crédito para el cliente, puede aplicar la deducción a una o más notas de crédito y reducir el importe de la misma por el importe total o parcial de la deducción. El sistema genera dos registros en la tabla Detalle de recibos (F03B14): uno por el importe de la deducción y otro por el importe de la nota de crédito. Cuando contabiliza estos registros, el sistema crea los asientos de compensación contables adecuados en las cuentas de compensación de deducciones y comerciales de C/C.

Reversión de la deducción

Cuando niega una deducción la está revirtiendo. Por ejemplo, esto puede suceder cuando hace una deducción por 100.00 debido a que al cliente no se le envió mercancía por un valor

de 100.00, pero el administrador de deducciones tiene pruebas de que se envió todo el importe de las mercancías.

Al revertir la deducción se vuelve a abrir la factura por el importe de la actividad. Este importe puede ser el total entero de la deducción o un importe parcial. Si introduce una reversión por equivocación, anule la actividad. No puede revertir una deducción independiente ya que no tiene una factura asociada. Deberá anularla.

Anulación de la deducción

Se anula una deducción cuando se introduce con un error. Cuando anula una deducción, el sistema vuelve a abrir la factura y todo el importe de la factura se debe pagar.

Consideraciones de batch para deducciones de procesamiento

Cuando aplica los códigos de actividad a los registros de deducción de la factura (R5), el sistema crea los registros de Detalles de recibos (F03B14) que debe contabilizar. El sistema crea los registros del recibo en un batch de recibos (batch RB). De la misma forma que en los batches de recibos, debe salir de la aplicación de deducciones (P03B40) por completo, de lo contrario permanecerá en estado de uso y no estará disponible para contabilizarlo.

Antes de comenzar

- ❑ Verifique que los códigos de actividades de deducción estén configurados.

► **Para aplicar un código de actividad a una deducción**

En el menú Procesamiento de recibos manuales (G03B12), escoja Procesamiento de deducciones de C/C

PeopleSoft®

Trabajo con deducciones

Seleccionar Buscar Cerrar Fila Herramientas

Cte de descuentos

Fch recordatorio deduc 30/06/05

Nº de cliente

Estado de deducción

☒ Todo ☐ Pendiente ☐ Cerrado

Personalizar cuadrícula

	RC ded	Motivo	Importe	Importe pendiente	Importe en moneda extranjera	Impte pendiente en mon extranj	Importe de la transacción	Transacción pendiente
☒	UD	Undefined Claim	300,00	300,00			300,00	
☐	DA	Disputed Amount	36,00	36,00				36,00
☐	DG	Damaged Goods	200,00	200,00				200,00
☐	PD	Pricing Discrepancy	500,00	500,00				500,00
☐	SP	Short Payment	200,00	200,00				200,00
☐	SP	Short Payment	300,00	300,00				300,00
☐	SP	Short Payment	500,00	500,00				500,00
☐	SP	Short Payment	36,00	36,00				36,00

1. En la pantalla Trabajo con consulta del L/M de clientes, llene cualquiera de los siguientes campos para limitar la información que muestra el sistema:
 - Gerente de deducciones
 - Fch recordatorio deduc
 - N° de cliente
2. Haga clic en una de las siguientes opciones para especificar los datos que muestra el sistema:
 - Todo
 - Pendiente
 - Cerrado
3. Haga clic en Buscar.
4. Escoja la deducción a la cual quiera aplicar un código de actividad y luego haga clic en Seleccionar.

PeopleSoft®

Registro de la actividad de deducciones

OK Borrarr Cancelar File Pantalla Herramientas

Fecha recordatorio deduc 30/06/05 [3] Cerrado Mon extranj

Gte de deducciones

Código de razón de deduc UD Undefined Claim

Referencia

Importe de deducción 300,00

Impte pend de deducciones 300,00

Nº de doc/tipo/compañía/partida de pago 1238 RI 00001 001

Moneda base USD Código moneda USD Cód de transacción USD

Personalizar cuadrícula

	Cód deduc	Descripción de la actividad	Importe de la actividad	Fecha de la actividad	Fecha L/M	Compen L/M	Cód anul	Descripción de razón de anulación	Nº doc nota crédito

5. En la pantalla Registro de actividades de deducción, llene los siguientes campos opcionales:
 - Fecha recordatorio deduc

Si deja este campo en blanco, el sistema usa la fecha del L/M de la deducción como el valor predeterminado.
 - Gte de deducciones
6. Llene el siguiente campo en el área de detalle:
 - Cód deduc

Nota

El código de actividad para una nota de crédito por deducción no es admisible en este campo. Consulte la tarea *Para aplicar una nota de crédito a una deducción*.

7. Para modificar la información predeterminada de la deducción, llene cualquiera de los siguientes campos del área de detalle:
 - Importe de la actividad
 - Fecha de la actividad

- Fecha L/M

Si deja este campo en blanco, el sistema usa la fecha actual.

- Compen L/M

Cuando se resuelve una deducción, puede asignar varias actividades de resolución. Por ejemplo, tal vez decida crear un contracargo por una parte de la deducción y después cancelar el importe sobrante. Para hacerlo, introduzca la razón de la deducción y el importe de cada porción de la deducción en el área de detalle de la pantalla Registro de actividades de deducción.

8. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Importe de la actividad	Es el importe en moneda nacional aplicado a una deducción. La moneda asociada con este importe aparece en el campo Código de la moneda base (BCRC).
Fecha de la actividad	Es la fecha en la que se introdujo la actividad de la deducción.
Fecha L/M	Es la fecha que identifica el periodo financiero en que se contabilizará la transacción. Defina periodos financieros para un código de patrón de fecha que asigna al registro de la compañía. El sistema compara la fecha que introduce en la transacción con el patrón de fecha fiscal asignado a la compañía para obtener el número del periodo fiscal apropiado, así como para realizar validaciones de fechas.
Compen L/M	Es un código que el sistema concatena a la partida RC de la ICA (para Cuentas por cobrar) y PC (para Cuentas por pagar) para localizar la cuenta comercial, que se usa como compensación cuando se contabilizan las facturas y los comprobantes. Puede asignar hasta cuatro caracteres alfanuméricos para representar la compensación del L/M. Debe configurar la ICA correspondiente para que la use el sistema, de lo contrario, el sistema hace caso omiso de la compensación del L/M. Si configura un valor predeterminado en el campo Clase de L/M del registro del cliente o del proveedor, el sistema utiliza el valor durante el registro de transacciones a menos que lo modifique. Nota: no use el código 9999. Este código está reservado para la aplicación de contabilización e indica que no se deben crear compensaciones.

► **Para aplicar una nota de crédito a una deducción**

En el menú Procesamiento de recibos manuales (G03B12), escoja Procesamiento de deducciones de C/C

1. En la pantalla Trabajo con deducciones, llene cualquiera de los siguientes campos para limitar la información que muestra el sistema:
 - Gerente de deducciones
 - Fch recordatorio deduc
 - N° de cliente
2. Haga clic en una de las siguientes opciones para especificar los datos que muestra el sistema:
 - Todo
 - Pendiente
 - Cerrado
3. Haga clic en Buscar.
4. Escoja una deducción y haga clic en Seleccionar.
5. En la pantalla Registro de la actividad de deducciones, escoja Notas de crédito en el menú Pantalla.

El sistema muestra todas las notas de crédito que introdujo para el cliente, para la compañía y la moneda del registro de deducción. No puede aplicar las notas de crédito que introdujo para una compañía o moneda que no sea a la que aplicará la deducción.
6. En la pantalla Selección de notas de crédito, llene el siguiente campo y haga clic en Buscar:
 - Cód de activ de nota de crédito

Debe escoger un código que esté configurado para una actividad de nota de crédito.
7. Escoja las notas de crédito que quiera aplicar en contra de la deducción en el área de detalle y haga clic en Seleccionar.

Aparece una marca de verificación junto a las notas de crédito que usted escoja.
8. Haga clic en Cerrar.

Las notas de crédito que escoja aparecen en la pantalla Registro de la actividad de deducciones.
9. En la pantalla Registro de la actividad de deducciones, introduzca los valores en los siguientes campos conforme sea necesario y haga clic en OK:
 - Cód deduc

Debe escoger un código que esté configurado para una actividad de nota de crédito.

- Fecha de la actividad
- Fecha L/M
Si deja este campo en blanco, el sistema usa la fecha actual.
- Importe de la actividad

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cód de activ de nota de crédito	Es un código que representa la actividad que usted haya asignado a los importes de deducciones pendientes. Es el código que usted asigna debe existir en la tabla Maestro de actividades de deducciones (F03B42).
Cód deduc	Es un código que representa la actividad que usted haya asignado a los importes de deducciones pendientes. Es el código que usted asigna debe existir en la tabla Maestro de actividades de deducciones (F03B42).

Anulación de actividades y deducciones

Anule la deducción que tenga un error o si le ha asignado una actividad a dicha deducción. En cualquier caso, el sistema crea un recibo sin aplicar por el importe de la deducción cuando usa la función de anulación.

Por ejemplo, usted recibe un cheque por 650 para pagar las siguientes dos facturas:

- Factura 123 por 400
- Factura 124 por 300

Pague las dos facturas por completo y cree una deducción por el importe pendiente de la factura (50 USD).

Si anula esta deducción, el sistema:

- Reduce el importe pendiente del documento R5 a cero
- Vuelve a abrir la factura 124 por 300 USD
- Crea un recibo sin aplicar (RU) por 250 USD

La factura 123, a la que se aplicaron 400 queda pagada y cerrada. Entonces deberá aplicar el documento RU con la factura y decidir cómo compensar la escasez. Lo mismo sucede si le asignó una actividad a la deducción antes de que la anulara.

Nota

Si asignó una actividad de reversión para revertir la deducción, el sistema vuelve a abrir la factura por el importe de la deducción (50 usando el ejemplo anterior) y no crea el registro para el efectivo sin aplicar (RU).

► Para anular una actividad

En el menú Procesamiento de recibos manuales (G03B12), escoja Procesamiento de deducciones de C/C

1. En la pantalla Trabajo con deducciones, llene cualquiera de los siguientes campos para limitar la información que muestra el sistema:
 - Gerente de deducciones
 - Fch recordatorio deduc
 - N° de cliente
2. Haga clic en una de las siguientes opciones para especificar los datos que muestra el sistema:
 - Todo
 - Pendiente
 - Cerrado
3. Haga clic en Buscar.
4. Escoja la deducción que desea anular y haga clic en Seleccionar.
5. En la pantalla Registro de la actividad de deducciones, escoja la actividad que desea anular y haga clic en Eliminar.

Si la actividad se contabiliza, el sistema muestra la pantalla Anulación de registro de razón. Si la actividad no se contabiliza, el sistema la elimina.
6. En la pantalla Anulación de registro de razón, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Cód motivo anul
 - Fch anul L/M

► **Para anular una deducción**

En el menú Procesamiento de recibos manuales (G03B12), escoja Procesamiento de deducciones de C/C

1. En la pantalla Trabajo con deducciones, llene cualquiera de los siguientes campos para limitar la información que muestra el sistema:
 - Gerente de deducciones
 - Fch recordatorio deduc
 - N° de cliente
2. Haga clic en una de las siguientes opciones para especificar los datos que muestra el sistema:
 - Todo
 - Pendiente
 - Cerrado
3. Haga clic en Buscar.
4. Escoja la deducción que desea anular.
5. En el menú Fila, escoja Anular.

PeopleSoft®

Registro de razón de anulación

OK Cancelar Herramientas

Cód razón anulación DSP

Fecha anul L/M 310705

6. En la pantalla Registro de razones de anulación, llene los siguientes campos y haga clic en OK:

- Cód motivo anul
- Fch anul L/M

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cód motivo anul	Es un código que explica la razón por la que anuló un recibo.
Fch anul L/M	Es la fecha que especifica el periodo financiero en el que se contabilizará la transacción anulada. Los periodos financieros están configurados en la tabla Constantes de la compañía (F0010).

Administración de crédito y cobranzas

La administración eficaz de la información de crédito y cobranzas es fundamental para el departamento de contabilidad. El sistema Cuentas por cobrar ofrece una variedad de funciones de crédito y cobranzas para ayudarle a recabar ingresos y administrar las cuentas de sus clientes; así como también a dar seguimiento de los hábitos de pago de sus clientes.

Estas funciones incluyen el aviso automático al vencimiento de facturas de sus clientes o límites de crédito excedidos. Puede configurar notificaciones de morosidad con texto diferente, dependiendo de la antigüedad asociada con la factura. Puede configurar políticas que pueda modificar para que concuerden con la base del cliente y los recargos que suben de nivel proporcionalmente según el tiempo de vencimiento de las facturas.

La siguiente lista describe los diferentes tipos para administrar eficazmente la información de crédito y cobranzas para sus clientes:

Información de crédito

Al administrar la información de crédito, puede tener acceso a una gran variedad de información de clientes a partir de una localización centralizada en línea. Por ejemplo, puede:

- Revisar un resumen del estado de crédito de una cuenta e identificar si sobrepasa el límite de crédito
- Supervisar las cuentas de los clientes en las fechas de revisión programadas
- Cambiar y actualizar los límites de crédito y las fechas de revisión del crédito
- Establecer límites de seguro de crédito
- Introducir o revisar notas o memoranda relacionados con un cliente
- Crear a diario listas de clientes que requieran que se preste atención a su crédito
- Revisar un historial completo de partidas pendientes y cerradas por un administrador de crédito, ubicación de ventas o representante de cuentas específico
- Revisar y tener acceso a la información actual de antigüedad de un cliente

Información de cobranzas

Al administrar la información de cobranzas puede:

- Analizar las cuentas de clientes e implementar rápidamente decisiones de cobranzas teniendo acceso a diferente información de C/C
- Crear un mensaje a futuro para dar seguimiento a las promesas de pago
- Mostrar las listas personalizadas de clientes para así poder revisar y documentar los asuntos y compromisos de cobranzas
- Imprimir facturas
- Generar estados de cuenta
- Generar avisos de morosidad para las cuentas vencidas
- Determinar los recargos de facturas vencidas
- Revisar y aprobar avisos y recargos
- Revisar la información periódica y estadística de un cliente
- Revisar y analizar las tendencias de pago y el historial de transacciones de un cliente
- Revisar un registro de la actividad de un cliente para determinar el esfuerzo dedicado a las cobranzas
- Generar un informe de cobranzas para agencias externas

Configuración de información de crédito y cobranzas

Antes de empezar a administrar las actividades de la cuenta de un cliente para fines de crédito y cobranza, deberá establecer diferentes tipos de información, tales como:

- Polizas para enviar avisos de morosidad y generar recargos
- Cartas de texto que quiera imprimir en los estados de cuenta y avisos de morosidad
- Los registros del Libro de direcciones para los gerentes de crédito y cobranzas
- Información del Maestro de clientes para crédito y cobranzas
- Mensajes del flujo de trabajo para los gerentes de crédito y cobranzas

Antes de comenzar

- ☐ Use estas constantes de Cuentas por cobrar para especificar cómo el sistema Cuentas por cobrar calcula la antigüedad de la factura del cliente. Por ejemplo, defina la siguiente información que usa el sistema para determinar si una cuenta está atrasada y si lo está, el número de días que tiene de atraso:

- El método de antigüedad
- La fecha en la que se basa la antigüedad
- Las categorías inicial y final de antigüedad

Consulte *Configuración de constantes de cuentas por cobrar* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información sobre la configuración de antigüedad de C/C.

- ☐ Configure los valores para introducir los tipos de cartas en UDC 03B/LT.

Configuración del texto de una carta para avisos y estados de cuenta de morosidad

Cuando imprime los avisos de morosidad, debe introducir el texto que quiera imprimir en el aviso. Puede configurar los mensajes que varían en gravedad por medio del uso del programa Texto de carta de morosidad (P03B2801). Después de configurar las cartas, asígnelas a las categorías de antigüedad o niveles de severidad que defina en las instrucciones de aviso para las políticas de morosidad. Cuando procese los avisos de morosidad, el sistema imprime la cartas correspondientes basándose en la categoría de antigüedad de la factura. Puede introducir el texto en varios idiomas. El sistema imprime el texto en el idioma especificado en el perfil del usuario.

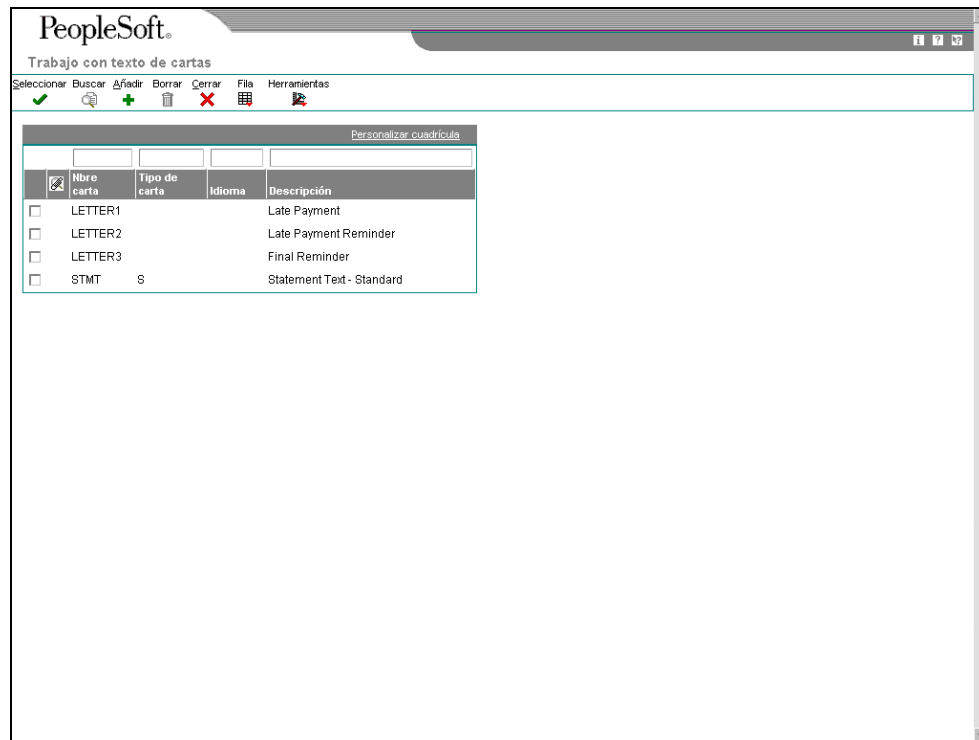
El programa Texto de una carta de morosidad también se usa para imprimir mensajes en los estados de cuenta que genera para el cliente. Asigne la carta que quiera que el sistema para imprimir en el estado de cuenta en las opciones de proceso del programa Actualización del aviso del estado de cuenta (R03B500X).

El sistema almacena información sobre las cartas en las siguientes tablas:

- Texto de cartas (F03B28)
- Almacenamiento de objetos de multimedia (F00165)

► **Para configurar el texto de una carta para avisos y estados de cuenta de morosidad**

En el menú Configuración de crédito y cobranzas (G03B411), escoja Texto de avisos de morosidad/estados de cuenta.



1. En Trabajo con texto de carta, haga clic en Añadir para entrar a Identificación de texto de cartas.

2. En la pantalla Identificación de texto de cartas, llena los siguientes campos:
 - Nbre carta
Los nombres de la carta que usted crea reconoce las mayúsculas y minúsculas.
 - Descripción
 - Tp carta
Puede diferenciar textos de los avisos, de los estados de cuenta, mediante una clasificación.
 - Idioma
3. Para especificar el texto, haga clic en Anexos en el menú Pantalla.
4. En Objetos de medios, escoja Nuevo en el menú Archivos, luego escoja Texto e introduzca el mensaje necesario.
No use fichas para formatear el texto. Debe usar espacios para formatear el texto como quiera que aparezca en el aviso de morosidad.
5. Escoja Guardar y Salir en el menú Archivo.
6. En Identificación de texto de carta, haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nbre carta	Es un campo que se refiere a una carta predefinida en la tabla Texto de la carta (F03B28). Este campo distingue las mayúsculas de las minúsculas, por lo que deberá introducir el nombre de la carta tal y como se creó en la tabla, por ejemplo Carta1. Puede añadir texto a la carta en un idioma extranjero.
Tp carta	Es un código que se usa para organizar las cartas. Configure una lista de valores admisibles en UDC 03B/LT. Puede configurar tipos de carta por cualquiera de las siguientes razones: - o Para representar el proceso en el que se usan las cartas, como avisos de morosidad o estados de cuenta. - o Para identificar un cliente base, como lo es el preferido. - o Para indicar un nivel de gravedad. Por ejemplo, la CARTA1 podría usarse para el texto de aviso menos grave y la CARTA5 para el más grave.
Idioma	Es un código definido por el usuario (01/LP) que especifica el idioma que debe usarse en los formularios e informes impresos. Antes de especificar un idioma, deberá existir un código para ese idioma ya sea en el sistema o en las preferencias del usuario.

Configuración de políticas

Para indicarle a sus clientes que deben pagar los saldos vencidos de sus cuentas, necesita configurar reglas que use el sistema para procesar automáticamente las cuentas atrasadas. Puede definir varias series de reglas que apliquen a las diferentes clases de clientes o reglas que sean específicas para un cliente. Cada grupo de reglas que configure es una política.

Una política es un conjunto de reglas que aplica el sistema a una clase de clientes. Para esta clase de clientes, puede controlar las reglas en varios niveles. Para limitar la cantidad de configuración requerida por el sistema para procesar los clientes atrasados, puede configurar políticas basadas en métodos comunes en los que deben tratarse sus clientes.

Dentro de cada política, puede especificar cuando el sistema aplica cuotas por facturas atrasadas y la manera en la que genera notificaciones según los diferentes niveles de morosidad.

Cuando configura políticas, primero debe definir las reglas más generales (predeterminadas), después las instrucciones específicas para las excepciones. Por ejemplo, puede definir los siguientes tipos de política:

Política estándar	Esta es la política predeterminada que puede usar de igual manera con la mayoría de clientes.
Política estándar con excepciones	Esta es la política estándar con instrucciones para sustituir la información predeterminada específica. Por ejemplo, puede configurar esta política para especificar una categoría diferente de antigüedad o el umbral de porcentajes. Use esta política para clientes de alto riesgo o para los nuevos.
Política estándar de una compañía o giro comercial específico	Tal vez desee tratar a los clientes de diferente manera por compañía o giro comercial. Esta es la política estándar con instrucciones para modificar información predeterminada de una compañía específica.
Política de alto riesgo	Esta es una política que puede configurar para los clientes que deben tratarse de una manera específica, pero no es específica a una compañía. Este tipo de política le permite administrar las situaciones que requieren un trato especial, como los clientes de alto riesgo.
Política premier	Esta es una política que puede configurar para clientes que no necesitan que se les imponga ninguna cuota, pero si un recordatorio amistoso de vez en cuando para que paguen alguna factura vencida por cierta cantidad.

El sistema almacena información sobre las políticas en las siguientes tablas:

- Política de morosidad (F03B25)
- Aviso de política de morosidad de C/C (F03B26)
- Detalle de políticas de morosidad de C/C - Cuotas (F03B27)

Consideraciones para configurar una política

Después de asociar un cliente con una política, ya sea manualmente o permitiendo que el sistema introduzca automáticamente la política predeterminada establecida para la compañía 00000, la asociación permanece vigente hasta que le asigna al cliente una política diferente. Deberá configurar una política en blanco para la compañía 00000 de tal manera que el sistema use la política predeterminada.

► Para configurar una compañía

En el menú *Configuración de crédito y cobranzas (G03B411)*, escoja *Definición de políticas de morosidad*.

1. En Trabajo con políticas de morosidad, haga clic en Añadir para definir información nueva de la política

2. En la pantalla Definición de políticas de morosidad, llene los siguientes campos:

- Nbre polít

Aunque puede introducir el nombre de la política en mayúsculas y minúsculas, el sistema no hace ninguna diferencia entre ellas. Por ejemplo, si introduce una política llamada PREMIER, el sistema devuelve un mensaje de error de clave duplicada, si intenta introducir una política llamada Premier.

- Compañía
- Descripción

3. Para reiniciar el mensaje temporal de crédito, haga clic en la siguiente opción:

- Restablecer mensj créd temp

Introduzca esta opción para reiniciar automáticamente el mensaje de crédito temporal y dejarlo en el valor original especificado para el mensaje de crédito cuando el cliente ya no tiene facturas vencidas. El sistema vuelve a configurar el valor cuando ejecuta el programa Actualización del análisis de crédito (R03B525).

Nota

Si todas las facturas del cliente están completamente pagadas, el cliente no tiene facturas pendientes de pago, deberá cambiar la selección de datos del programa para incluir facturas pagadas (Estado de pago = P) o el sistema no volverá a configurar el valor en el registro del cliente.

4. Para indicar que quiere que el sistema use la política de aviso en la manera en que está configurada, haga clic en la siguiente opción:

- Políticas de aviso definidas p/usuario

5. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nbre polít	Es un nombre que especifica el conjunto de reglas que el sistema usa para determinar cuándo se considera una factura como vencida para especificar la acción que desea llevar a cabo. La política contiene información acerca de la antigüedad de los avisos y las instrucciones de cuotas. Establezca una política para representar a un grupo de clientes según sus hábitos de pago o su giro comercial. El nombre de la política que introduzca debe existir en la tabla Política de morosidad (F03B25).
Descripción	Es una observación o explicación que describe la política. El sistema muestra la descripción de la política en la pantalla Trabajo con políticas de morosidad.
Restablecer mensj cré temp	Es una opción que especifica si el sistema reinicia el mensaje de crédito temporal de un cliente. Si se activa esta opción y todas las facturas del cliente están liquidadas, el sistema vuelve a restablecer el mensaje de crédito temporal al valor del mensaje de crédito en el registro del cliente. El sistema restablece el mensaje de crédito temporal al ejecutar el programa Actualización del análisis de crédito (R03B525). También debe incluir las facturas de pago (Estado de pago - P) en la selección de datos para que el sistema restablezca el mensaje de crédito temporal.

Pólíticas de aviso definidas p/usuario

Es una opción que especifica si el sistema sólo debe usar las instrucciones de aviso que usted configura para generar avisos de morosidad.

Por ejemplo, un cliente tiene una instrucción de aviso configurada sólo para la categoría de antigüedad 3 y tiene dos facturas pendientes: la factura 123 no está vencida y la factura 234 se encuentra en la categoría de antigüedad 4. Si activa esta opción, el sistema no generará un aviso de morosidad ya que ninguna de las facturas cumple con los criterios para la categoría de antigüedad 3.

En el mismo ejemplo, si no activa esta opción, el sistema genera un aviso de morosidad ya que la factura 234 excede el número de días de vencimiento especificados en la categoría de antigüedad 3. La factura no tiene que cumplir con los requisitos específicos; sólo necesita tener por lo menos el número de días de vencimiento para la categoría 3.

Nota: cuando el sistema genera un aviso de morosidad, imprime todas las facturas que están vencidas independientemente de su categoría de antigüedad.

► Para configurar instrucciones de cuotas

Después de definir una política, puede configurar instrucciones de cuotas que el sistema usa para determinar las cuotas de facturas vencidas. El sistema genera las cuotas en la partida de pago. Consulte *Generación de recargos* para obtener más información.

En el menú Configuración de crédito y cobranzas (G03B411), escoja Definición de políticas de morosidad.

1. En Trabajo con políticas de morosidad, haga clic en Buscar y escoja la política para la cual quiere establecer instrucciones de recargos.
2. En el menú Fila, escoja Cuotas.
3. En la pantalla Trabajo con instrucciones de recargos, haga clic en Añadir para definir las instrucciones de recargos.
4. En la pantalla Instrucciones de recargos, llene cualquiera de los siguientes campos para definir las condiciones de los recargos:

- Fecha inicio vig

Además, puede programar cambios de tasas por adelantado. Para ello, introduzca instrucciones adicionales de recargos con las fechas de vencimiento adecuadas.

- Fecha fin vigencia

- Ini días antig

Puede hacer que las cuotas se incrementen conforme una factura se atrasa más mediante las instrucciones para varios recargos. Especifique los días iniciales y finales apropiados para que la instrucción cree una cuota en los días que usted especifique más allá del inicio del periodo de recargos.

Por ejemplo, tal vez configure una instrucción para cargar una tasa del 15% para los días del 1 al 30 y una tasa del 18% para los días del 31 al 60.

- Fin días antig
 - Días per gracia

El sistema usa los días del periodo de gracia, sólo cuando se generan por primera vez los recargos.
 - Cuota retroactiva

Si activa esta opción, el sistema calcula los recargos a partir de la fecha de vencimiento de la factura e ignora los días del periodo de gracia. El sistema no genera los recargos hasta que se vencen los días del periodo de gracia. El sistema usa este campo sólo la primera vez que genera las cuotas para la factura. El sistema usa el valor del campo Fecha de la última cuota calculada a fin de generar recargos posteriores para la misma factura.
 - Importe mínimo

El sistema genera los recargos solamente cuando el importe es igual o mayor que el importe especificado en este campo.
5. Para definir la manera en la que se calculan las cuotas, llene uno o los dos siguientes campos:
- Tasa de % anual

El sistema prorratea el recargo por cada día que el pago de la factura está vencido. Si no especifica la tarifa, el sistema usa el importe especificado sólo por el recargo fijo.
 - Cuot tarifa fija

Si lo especifica, el sistema añade este importe al recargo que el sistema calcula basándose en la tarifa del porcentaje anual.
6. Para definir la frecuencia con la que el sistema debe generar este recargo, llene el siguiente campo:
- Días entre cuotas
7. Para definir las diferentes acciones que el sistema realiza al determinar los recargos, haga clic en cualquiera de las siguientes opciones:
- Cuota compuesta

Si activa esta opción, el sistema calcula nuevos cargos sobre los recargos vencidos sin pagar que se generaron anteriormente.
 - Cálculo en importes pendientes

Debe activar esta opción para que el sistema calcule las cuotas, basándose en las facturas vencidas pendientes.
 - Cálculo en impte pagd c/retraso

Si activa esta opción, el sistema calcula los recargos en las facturas pagadas después de la fecha de vencimiento. El sistema compara el campo Fecha de cierre (JCL) con el campo Fecha de vencimiento (DDJ) en el registro de la factura y prorratea el importe del recargo por cada día que la factura no se pagó después de la fecha de vencimiento.

- Notificar gerente de cobro

El sistema envía un mensaje de flujo de trabajo al gerente de cobranzas cuando una factura está vencida y usted ejecuta el programa Actualización del análisis de crédito (R03B525).

- Necesaria aprob gerente cobro

El sistema envía un mensaje de flujo de trabajo para avisar al gerente de cobranzas sobre los recargos que necesitan aprobación. El gerente de cobranzas debe aprobar los recargos antes de que el sistema genere los registros de los recargos (documento RF) en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11).

8. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Fecha inicio vig	Es la fecha en que un registro de dirección, partida, transacción o tabla se vuelve activo. El significado de este campo es diferente dependiendo del programa. Por ejemplo, la fecha vigente podría representar lo siguiente: - o Cuando el cambio de dirección se vuelve vigente - o Cuando un alquiler se vuelve vigente - o Cuando un precio se vuelve vigente - o Cuando un tipo de cambio de moneda se vuelve vigente - o Cuando una tarifa fiscal se vuelve vigente
Fecha fin vigencia	Es la fecha en la que el, activo, transacción o tabla se desactiva o la fecha hasta la cual desea que aparezcan las transacciones. Este campo se usa genéricamente en todo el sistema. Puede ser la fecha de vigencia de un alquiler, precio o costo, la fecha de vigencia de una moneda, tasa fiscal o lo que corresponda.
Ini días antig	Es el inicio de un rango de días en los que una factura debe vencerse para estar sujeta a la política de cuota de morosidad. El sistema calcula las cuotas de facturas que han excedido la fecha de vencimiento según el número de días que se introdujeron en este campo, pero que no exceden el número especificado en el campo Fin de días de antigüedad.

Fin días antig	Es el fin de un rango de días que el sistema usa para determinar si una factura está sujeta a cuotas especificadas por la política. Si el número de días especificado en este campo excede la fecha de vencimiento de la factura, ésta ya no estará sujeta a la política de cuotas.
Días per gracia	Es un número que el sistema añade a la fecha de vencimiento de la factura para determinar cuándo se pueden establecer las cuotas. Por lo general, usted especifica el número de días que se necesitan para que llegue el pago si se envió en la fecha de vencimiento de la factura. El sistema usa los días del periodo de gracia sólo cuando se calculan las cuotas para la factura por primera vez. El sistema usa el valor del campo Fecha de la última cuota calculada a fin de generar cuotas posteriores para la misma factura.
Cuota retroactiva	Es una opción que especifica si el sistema calcula cuotas de morosidad según la fecha de vencimiento de la factura o según la fecha de vencimiento de la factura más los días del periodo de gracia. Si activa esta opción, el sistema calcula la cuota según la fecha de vencimiento de la factura, pero no hasta que se hayan vencido los días del periodo de gracia. El sistema usa esta opción sólo cuando se calcula la cuota por primera vez. El sistema genera cuotas posteriores según el campo Fecha de la última cuota calculada y no considera los días de gracia.
Importe mínimo	Es el importe mínimo que el sistema deberá calcular para una cuota a fin de crear un registro de cuota. Si el sistema calcula una cuota para una partida de pago de la factura que es menor al importe especificado en este campo, el sistema no genera la cuota.
Tasa de % anual	Es una tasa que el sistema usa para calcular las cuotas de morosidad en el importe pendiente de una factura vencida. La tasa se basa en el número de días en el año. El sistema usa la siguiente fórmula para determinar una tasa diaria: $((\text{Tasa de interés}/365 \times .01) \times \text{importe pendiente de la factura} \times \text{número de días de retraso})$ Por ejemplo, si la tasa anual es del 15% y la factura está pendiente por 1000 USD y tiene 20 días de retraso, el sistema calcula una cuota de 8.22.
Cuot tarifa fija	Es un importe que usa el sistema junto con el porcentaje anual, si es que se especifica, para generar una cuota de morosidad. Si no especifica un porcentaje anual, el sistema usa el importe de este campo para la cuota de morosidad.

Días entre cuotas	Es un número que especifica los días que deben pasar antes de que se puedan generar cuotas o avisos de morosidad para una factura. Para cuotas, el sistema usa el valor del campo Fecha de la última cuota calculada (LFCJ) y la fecha en la que usted genera cuotas para determinar el número de días que han pasado; después, compara la fecha con el valor de este campo para poder determinar si la factura es elegible para otra cuota. Para avisos, el sistema usa el valor del campo Fecha en la que se envió el último recordatorio (RDDJ) y la fecha en la que usted genera cuotas para determinar el número de días que han pasado; después, compara la fecha con el valor de este campo para poder determinar si la factura es elegible para otro aviso.
Cuota compuesta	Es una opción que especifica si el sistema determina una cuota a cuotas de morosidad sin pagar que se generaron anteriormente. Los valores admisibles son: Activado Determinar las cuotas para las cuotas generadas anteriormente que se encuentran sin pagar. Desactivado No determinar las cuotas para las cuotas generadas anteriormente que se encuentran sin pagar.
Cálculo en importes pendientes	Es una opción que indica si desea que el sistema determine cuotas a facturas pendientes que estén vencidas. Los valores admisibles son: Activado Determinar las cuotas de las facturas pendientes que estén vencidas. Desactivado No determinar las cuotas de facturas pendientes que estén vencidas.
Cálculo en impte pagd c/retraso	Es una opción que determina si el sistema calcula cuotas de morosidad de facturas que se pagan pasada su fecha de vencimiento. El sistema usa el campo Fecha del cierre de la factura (JCL) para determinar cuando se pagó la factura. Los valores admisibles son: Activado El sistema genera cuotas para facturas que se pagaron después de su fecha de vencimiento. Desactivado El sistema no genera cuotas para las facturas que se pagaron después de su fecha de vencimiento.
Notificar gerente de cobro	Es una opción que indica si desea que el sistema envíe un mensaje del flujo de trabajo al administrador de cobranzas cuando se vence una factura.

Necesaria aprob gerente cobro

Es una opción en Instrucciones de cuotas e Instrucciones de aviso que especifica el estado que el sistema asigna a una cuota o aviso de morosidad. Los valores admisibles son:

Activado

El sistema asigna un estado de Pendiente a la cuota o aviso. El administrador de cobranzas debe aprobarla antes de terminar el proceso.

Desactivado

El sistema asigna un estado de Aprobado a la cuota o aviso.

► Para configurar instrucciones de avisos

Después de definir una política, puede configurar reglas de avisos que usa el sistema para generar avisos de morosidad para los clientes con facturas vencidas. Por ejemplo, puede controlar el nivel de severidad del aviso de morosidad por la categoría de antigüedad. También puede decidir no generar avisos para los clientes que no alcancen al menos el importe mínimo de los importes pendientes sin pagar. El sistema genera los avisos para los clientes. Consulte *Generación de avisos de morosidad* para obtener más información.

En el menú Configuración de crédito y cobranzas (G03B411), escoja Definición de políticas de morosidad.

1. En Trabajo con políticas de morosidad, localice la política para la que desea configurar las reglas.
2. En el menú Fila, escoja Aviso.
3. En la pantalla Trabajo con instrucciones de avisos, haga clic en Añadir para crear instrucciones.
4. En la pantalla Instrucciones de aviso, llene los siguientes campos para definir las condiciones de los avisos de morosidad.
 - Categ/gravedad antigüedad
La factura debe estar en esta categoría de antigüedad para que el sistema genere un aviso. El sistema determina el nivel de gravedad por medio del número de recordatorios enviados. Por ejemplo, si se envió un recordatorio, el sistema busca una política que esté configurada en el nivel 2. Si se enviaron dos recordatorios, el sistema busca una política que esté configurada en el nivel 3 de gravedad, etcétera.
 - Porcentaje del lím
 - Días per gracia
 - Código moneda
Es la moneda del importe especificada en el campo Importe mínimo.
 - Importe mínimo
El importe de la partida de pago de la factura pendiente debe ser igual o mayor que el importe mínimo especificado o el sistema no incluye la factura en el aviso de morosidad.

- Pago por días
 - Días entre avisos
 - Priorid de actividad
5. Para asignar el texto asociado con el aviso, llene el siguiente campo:
- Nbre/tipo de carta
6. Para especificar las acciones que usa el sistema para los fines de cobranzas, haga clic en cualquiera de las siguientes opciones:
- Necesaria aprob gerente cobro
 - Notificar gerente de cobro
- El sistema envía un mensaje de flujo de trabajo al gerente de cobranzas cuando una factura está vencida y usted ejecuta el programa Actualización del análisis de crédito (R03B525).
- Reten factr
- El sistema no actualiza el registro del cliente hasta que ejecuta el programa Actualización del análisis de crédito (R03B525).
- Revisión del gerente cobro oblig
 - Se recomiendan cobros externos
7. Llene el siguiente campo opcional:
- Mensaje de crédito temp
- El sistema asigna el valor del campo al registro del cliente cuando una factura está en la categoría de antigüedad especificada y usted ejecuta el programa Actualización del análisis de crédito (R03B525).
8. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Categ/gravedad antigüedad	Es un rango de días, periodo fiscal o mes natural como se especifica en las constantes de Cuentas por cobrar o en las opciones de proceso de la aplicación Actualización del análisis de crédito que el sistema usa para determinar las categorías de antigüedad. La categoría de antigüedad que usted especifica indica el rango de días, periodo o mes en que debe vencerse una factura para que el sistema use instrucciones de aviso. Las facturas deben estar en la categoría de antigüedad especificada para que se consideren como avisos de morosidad.

Porcentaje del lím	Es el porcentaje mínimo en el que debe estar el importe pendiente de una factura vencida de todas las facturas del cliente que estén sujetas a un aviso de morosidad.
Días per gracia	Es un número que el sistema añade a la fecha de vencimiento de la factura para determinar cuándo se pueden establecer las cuotas. Por lo general, usted especifica el número de días que se necesitan para que llegue el pago si se envió en la fecha de vencimiento de la factura. El sistema usa los días del periodo de gracia sólo cuando se calculan las cuotas para la factura por primera vez. El sistema usa el valor del campo Fecha de la última cuota calculada a fin de generar cuotas posteriores para la misma factura. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Es un número que usa el sistema, además del valor del campo Pago por días, para determinar la fecha de pago del aviso, que se almacena en la tabla Detalle del historial de avisos de C/C. Si escoge el programa de impresión Recordatorio global (R03B21), el sistema imprime la fecha de pago del aviso en el aviso de morosidad.
Código moneda	Es un código que identifica la moneda de la transacción. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Es la moneda del importe especificada en el campo Importe mínimo.
Importe mínimo	Es el importe pendiente necesario para que una partida de pago de una factura sea elegible de recibir un aviso de morosidad. El sistema no incluye partidas de pago de facturas que tengan importes pendientes menores al importe especificado en el aviso de morosidad.
Pago por días	Es el número de días que se van a añadir a la fecha de antigüedad, que se define en las opciones de proceso del programa Actualización del análisis de crédito (R03B525) y a los días de gracia especificados en la instrucción de aviso, para determinar la fecha de pago del aviso.
Días entre avisos	Es un número que especifica los días que deben pasar antes de que se puedan generar cuotas o avisos de morosidad para una factura. Para cuotas, el sistema usa el valor del campo Fecha de la última cuota calculada (LFCJ) y la fecha en la que usted genera cuotas para determinar el número de días que han pasado; después, compara la fecha con el valor de este campo para poder determinar si la factura es elegible para otra cuota. Para avisos, el sistema usa el valor del campo Fecha en la que se envió el último recordatorio (RDDJ) y la fecha en la que usted genera cuotas para determinar el número de días que han pasado; después, compara la fecha con el valor de este campo para poder determinar si la factura es elegible para otro aviso.

Priorid de actividad	Es un código que especifica el orden en el que el sistema muestra los mensajes de actividad que genera al ejecutar estados de cuenta, avisos, cuotas, etc. Los valores admisibles son del 1 al 5, donde 1 es la prioridad mayor y 5 la menor.
Nbre/tipo de carta	Es un campo que se refiere a una carta predefinida en la tabla Texto de la carta (F03B28). Este campo distingue las mayúsculas de las minúsculas, por lo que deberá introducir el nombre de la carta tal y como se creó en la tabla, por ejemplo Carta1. Puede añadir texto a la carta en un idioma extranjero.
Necesaria aprob gerente cobro	Es una opción en Instrucciones de cuotas e Instrucciones de aviso que especifica el estado que el sistema asigna a una cuota o aviso de morosidad. Los valores admisibles son: Activado El sistema asigna un estado de Pendiente a la cuota o aviso. El administrador de cobranzas debe aprobarla antes de terminar el proceso. Desactivado El sistema asigna un estado de Aprobado a la cuota o aviso.
Notificar gerente de cobro	Es una opción que indica si desea que el sistema envíe un mensaje del flujo de trabajo al administrador de cobranzas cuando se vence una factura.
Reten factr	Es una opción que le permite prohibir a cualquiera introducir facturas en forma manual. Los valores admisibles son: Activada Retener facturas. El sistema envía un mensaje de error si intenta introducir facturas usando las aplicaciones Registro rápido de facturas (P03B11SI) o Registro estándar de facturas (P03B11). Desactivada No retener facturas. El sistema ignora este campo si las facturas se generan del sistema Administración de órdenes de venta. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Cuando activa esta opción para una factura que se encuentra dentro de la categoría de antigüedad que haya especificado, el sistema actualiza el campo correspondiente en el registro del cliente. Cuando se liquidan las facturas, el sistema no configura esta opción en forma automática como Activada en el registro del cliente; debe hacerlo manualmente.

Revisión del gerente cobro oblig	Este campo determina si la cuenta de un cliente requiere de la Revisión del gerente de cobro. Si el cliente tiene importes antiguos sin actualizar y la política no tiene activada la opción Se recomienda cobro externo, el sistema envía el mensaje del flujo de trabajo Revisión de cobro obligatoria al gerente de cobro.
Se recomiendan cobros externos	Es una opción que especifica si las facturas vencidas para la categoría de antigüedad o el nivel de gravedad especificado son elegibles para cobro externo. Los valores admisibles son: Activada Las facturas son elegibles para cobro externo. El sistema envía un mensaje al Centro de trabajo recomendando colocar al cliente en el informe de cobro. Debe actualizar en forma manual la opción Informe de cobro (COLL por sus siglas en inglés) en el registro del cliente. Desactivada Las facturas no son elegibles para cobro externo. Nota: el sistema no restablece la opción Informe de cobro en el registro del cliente automáticamente cuando se paga la factura; usted debe restablecer la opción en forma manual.
Mensaje de crédito temp	Es un código definido por el usuario que identifica un estado temporal del crédito. Por lo general, el código se asigna cuando la cuenta está vencida. Si no rompen las reglas de la política, este código se actualiza si el mensaje de crédito aparece especificado en el archivo Maestro de clientes por giro comercial (F03012) después de ejecutar la Regeneración del análisis crediticio (R03B525).

Configuración de pólizas de seguro de crédito

Cuando compra pólizas de seguro para cubrir responsabilidades civiles pendientes, puede registrar estas pólizas en el sistema Crédito y cobranzas. Con el registro de estas pólizas, puede supervisar los límites de crédito de seguro de los clientes usando informes según las transacciones, dependiendo del tipo de política que especifique.

Las pólizas generales cubren varios clientes y puede revisarlas continuamente usando informes. Las pólizas simples cubren un cliente o proyecto según una fecha vigente que usted especifique. Supervise las pólizas simples siguiendo una base de transacciones.

Puede configurar varias pólizas para una compañía de seguros. El sistema conserva las pólizas en la tabla Seguro de crédito (F03B29) en la moneda en la que se compran. El porcentaje de la cobertura que compre se determina por cada compañía y tal vez no cubra totalmente su responsabilidad civil.

Nota

No puede configurar una póliza para un cliente en el nivel de giro comercial.

Antes de comenzar

- ❑ Cree un registro del Libro de direcciones para la compañía de seguros. Consulte *Introducción de registros del Libro de direcciones* en la guía *Libro de direcciones*.
- ❑ Cree un registro del Maestro de proveedores para la compañía de seguros. Consulte *Introducción de registros de proveedores* en la guía *Cuentas por pagar*.

Configuración de pólizas de seguro de crédito generales

Configure las pólizas generales cuando quiera usar una de ellas para varios clientes o para un cliente específico. Para configurar una póliza general, determine la responsabilidad civil de los clientes en un periodo específico. Si determina que el límite asegurado no es suficiente o que un cliente tiene demasiada cobertura, puede ajustar la póliza con la compañía de seguros y actualizar el importe de la póliza asegurado.

Cuando configura varias pólizas de seguro, debe dar seguimiento a los clientes cubiertos en manera individual, por medio de la póliza. Puede hacerlo al añadir un anexo a la póliza y enumerando a los clientes, con códigos de categoría o dándoles seguimiento por separado en una hoja de cálculo de Excel.

Puede revisar y validar estas pólizas mensualmente mediante informes. Después, por ejemplo, puede regresar con la Compañía de seguros y ajustar el importe de la póliza cuando sea necesario. Puede usar los siguientes informes para revisar información o las pólizas de seguro de crédito generales:

- Detalles de C/C con antigüedad (R03B4201B)
- Análisis del resumen de C/C pendientes (R03B155)
- Moneda extranjera/nacional con antigüedad (R03B429C)

► **Para configurar una póliza de seguro de crédito general**

En el menú Configuración de crédito y cobranzas (G03B411), escoja Trabajo con seguros de crédito.

1. En Trabajo con seguros de crédito, haga clic en Añadir.

The screenshot shows the 'Definición de seguros de crédito' (Credit Insurance Definition) form in the PeopleSoft system. The form is titled 'Definición de seguros de crédito' and has a toolbar with 'OK', 'Cancelar', 'Pantalla', and 'Herramientas' buttons. The form is divided into several sections with input fields:

Cía aseguradora	4350	Nº de póliza	156621
Tp política	1		
Nº de cliente		Cía	00000
Fecha vigente	06/06/05	Fecha final	31/08/05

Impte s/asegurar	5,000.00	Cód de moneda	USD

Prima de seguros		Costo unit	
Cód de moneda	USD	Unid adquiridas	
Porcentaje de			

2. En Definición de seguro de crédito, llene los siguientes campos:

- Cía de seguros

Configure la compañía de seguros como proveedor (tipo de búsqueda V) en el sistema Libro de direcciones. El sistema usa el número del Libro de direcciones del proveedor para asociar la póliza con la compañía de seguros.

- Nº de póliza

- Tp política

Enter 1 for General Policy.

- Fecha vigencia

- Fecha final

- Impte s/asegurar

- Código moneda

Esta es la moneda del importe asegurado.

3. Llene los siguientes campos opcionales y haga clic en OK:

- Prima de seguros
- Código moneda
Esta es la moneda del importe asegurado.
- Costo unit
- Unid adquiridas
- Porcentaje de cobertura

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cía de seguros	Número que identifica un registro en el sistema Libro de direcciones. Use este número para identificar compañía de seguros.
Nº de póliza	Es un número de referencia sólo para información.
Tp política	Es un código que especifica el tipo de política que está usando para un límite de crédito asegurado. Los valores admisibles son: 1 Política general. Use esta política para varios clientes. 2 Póliza única. Use esta política para un sólo cliente. 3 Póliza única sin verificación de crédito. Use esta política si quiere que el sistema verifique el límite de crédito estándar en lugar del límite de crédito asegurado. Por ejemplo, tal vez quiera ofrecerle al cliente un límite de crédito más alto que el que está especificado en el límite de crédito asegurado. Podrá hacerlo estableciendo el límite de crédito estándar en la aplicación Maestro de clientes (P03013) más alto que el límite de crédito asegurado en la aplicación Trabajo con seguro de crédito (P03B2901). En este ejemplo, al introducir una orden de venta, el sistema verifica el límite de crédito estándar e ignora el límite de crédito asegurado.

Fecha vigencia	Es la fecha en la que entra en vigor esta transacción. La fecha vigente se usa de manera genérica. Puede ser la fecha del siguiente aumento, la fecha vigente de un contrato de alquiler, la fecha vigente de un precio o costo, la fecha vigente de una moneda, la fecha vigente de una tasa fiscal o cualquier otra fecha que considere apropiada. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Es la fecha en que entra en vigor esta política.
Fecha final	Fecha en la que el activo se ha retirado o trasladado a un lugar en particular. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Es la fecha de vencimiento de la política.
Impte s/asegurar	Es el importe máximo cubierto por una compañía de seguros en caso de falta de pago por parte del cliente.
Código moneda	Es un código que identifica la moneda de la transacción. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Es la moneda del importe asegurado o la prima del seguro.
Prima de seguros	Es la cuota que se paga a una compañía de seguros para adquirir una póliza de límite de crédito asegurado.
Código moneda	Es el código de divisa del importe asegurado.
Porcentaje de cobertura	Es el porcentaje del saldo sin pagar pendiente del cliente que está asegurado por la póliza. Por ejemplo, si introduce 50, la póliza del seguro paga 50% del importe total pendiente del cliente. El valor que introdujo en este campo es sólo informativo.

Configuración de póliza de seguro de crédito general

Configure una póliza simple para un cliente o proyecto que revise después de cada transacción. Por lo general, especifique un periodo vigente ya que las pólizas simples se sacan para un periodo específico.

El sistema supervisa el límite de crédito asegurado cuando introduce una factura, similar a cómo supervisa los límites de crédito internos. Asocie la póliza con un cliente cuando actualice el número del Libro de direcciones de la compañía de seguros e importe asegurado en la tabla Seguro de crédito (F03B29).

► **Para configurar una póliza de seguro de crédito simple**

En el menú Configuración de crédito y cobranzas (G03B411), escoja Trabajo con seguros de crédito.

1. En Trabajo con seguros de crédito, haga clic en Añadir.

The screenshot shows the 'Definición de seguros de crédito' (Credit Insurance Definition) form in the PeopleSoft system. The form is titled 'Definición de seguros de crédito' and has a toolbar with 'OK', 'Cancelar', 'Pantalla', and 'Herramientas' buttons. The form is divided into several sections with input fields:

Cía aseguradora	4350	Nº de póliza	156621
Tp política	1		
Nº de cliente	3002	Cía	00000
Fecha vigente	06/06/05	Fecha final	31/08/05

Impte s/asegurar	150000.00	Cód de moneda	FRF

Prima de seguros	12500.00	Costo unit	
Cód de moneda	FRF	Unid adquiridas	
Porcentaje de	80.00		

2. En Definición de seguro de crédito, llene los siguientes campos:

- Cía de seguros

Configure la compañía de seguros como proveedor (tipo de búsqueda V) en el sistema Libro de direcciones. El sistema usa el número del Libro de direcciones del proveedor para asociar la póliza con la compañía de seguros.

- Nº de póliza

- Tp política

Enter 2 or 3 for Single Policy.

- Nº de cliente

- Fecha vigencia

- Fecha final

- Impte s/asegurar

- Código moneda
Esta es la moneda del importe asegurado.

3. Llene los siguientes campos opcionales y haga clic en OK:

- Prima de seguros
- Código moneda
Esta es la moneda del importe asegurado.
- Costo unit
- Unid adquiridas
- Porcentaje de cobertura

Tareas relacionadas

Revisión de pólizas de seguro de crédito	Después de configurar una póliza de seguro de crédito, puede seleccionar la póliza en la pantalla Trabajo con seguro de crédito y usar el menú Fila para revisar los siguientes tipos de información: • El registro del Maestro de proveedores para la compañía de seguros • El registro del Maestro de clientes para el cliente asociado con la póliza • Las pantallas Trabajo con Libro mayor de clientes y Consulta de saldos de cuentas para revisar la información como la razón por la cual se considera al cliente para un seguro.

Configuración de gerentes de crédito y cobranzas

Si los procesos de cobranza y crédito son administrados por personas específicas, puede configurar gerentes de crédito y cobranzas y asignarlos a sus registros de clientes. Esto permite que cada gerente solicite o reporte sobre sus clientes únicamente y así mismo habilita el sistema para enviar los mensajes de flujo de trabajo a los gerentes para que puedan realizar varios procesos de crédito y cobranzas, tales como, si los clientes exceden su límite de crédito o si se les vencen las facturas.

Para configurar a los gerentes de crédito y cobranzas, añádalos al Libro de direcciones y luego configúrelos en una tabla de códigos definidos por el usuario. Cree una referencia cruzada para que la use con la tabla de UDC con el número del Libro de direcciones del gerente y luego asigne el código a los registros del cliente.

No necesita crear registros del Libro de direcciones por separado si un sólo gerente realiza ambas labores. Sin embargo, el número o números del Libro de direcciones para los gerentes debe establecerlos en ambas tablas de códigos definidos por el usuario.

- 01/CR (gerente de crédito)
- 01/CM (gerente de cobranzas)

Después de configurar a los gerentes de crédito y cobranzas en las tablas UDC, debe asignar el valor UDC a los registros de los clientes.

Consulte también

- ❑ Trabajo con registros del *Libro de direcciones* en la guía *Libro de direcciones* para obtener información detallada sobre la adición de registros en el Libro de direcciones.
- ❑ *Códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos* para obtener más información sobre cómo añadir, cambiar y eliminar códigos definidos por el usuario.
- ❑ *Para asignar la información de crédito y cobranzas para los clientes* en la guía *Cuentas por cobrar*.

► Para añadir gerentes a las tablas UDC

Después de crear los registros del Libro de direcciones para sus gerentes de crédito y cobranzas, debe añadirlos a las tablas de códigos definidos por el usuario para que pueda asignarlo a sus clientes.

Introduzca UDC en la línea de comando de vía rápida para entrar a la pantalla Trabajo con códigos definidos por el usuario.

1. Entre a la tabla de códigos definidos por el usuario correspondiente (01/CR para gerente de crédito o 01/CM para el gerente de cobranzas).
2. Haga clic en Añadir.
3. En la pantalla Códigos definidos por el usuario, llene los siguientes campos:
 - Códigos
Puede introducir un valor alfanumérico de 10 dígitos para representar al gerente.
 - Descripción 1
Generalmente, se introduce el nombre del gerente.
 - Descripción 2
Introduzca el número del Libro de direcciones del gerente. Si no especifica esta información, el gerente no recibirá los mensajes del flujo de trabajo.

Nota

Si asigna los códigos genéricos, como CR1 o CM1, para los gerentes de crédito y cobranzas, entonces podrá fácilmente cambiar la referencia de la persona mediante el campo del número del Libro de direcciones en el campo Descripción 2 de la tabla UDC correspondiente. Esto puede ser muy útil si la persona en esa posición cambia frecuentemente. El sistema muestra el nombre del gerente junto al valor que asigna al campo.

Si decide usar el nombre de la persona, tal como ABBOTT en lugar de Dominique Abbott y esa persona deja la posición, no puede actualizar globalmente todos los registros del Maestro de clientes (F03012) al nuevo nombre sin usar una herramienta del archivo de datos.

4. Haga clic en OK.

Asignación de información de crédito y cobranzas a los clientes

Antes de que el sistema pueda generar las cuotas de morosidad, los avisos de morosidad y los mensajes de flujo de trabajo o actualizar el crédito, debe asignar la información de crédito y cobranzas al registro del cliente. Puede hacerlo para un cliente existente o cuando introduce la información de crédito y cobranzas para un cliente nuevo.

Puede introducir la siguiente información de crédito y cobranzas en el registro del cliente:

- Una política de morosidad para el cliente.
Si usted no asigna manualmente una política a un cliente, el sistema asigna automáticamente la política predeterminada (estándar) de la compañía 00000.
- Límite de crédito de este cliente.
- El gerente de crédito y cobranzas asignado a esa cuenta del cliente.
- Si se generarán o no avisos de morosidad.
- Si se generarán o no recargos.
- Si puede incluirse al cliente en el informe de cobranzas para cobranzas externas.
- Si se generarán o no estados de cuenta.

Después de configurar políticas de morosidad y asignarlas a sus clientes, puede revisar los clientes asociados con cada política. Por ejemplo, puede usar la pantalla Referencia cruzada de políticas para revisar cuáles son los clientes asociados con su política estándar.

► Para asignar información de crédito y cobranzas a los clientes

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Información del Maestro de clientes.

1. En Trabajo con Maestro de clientes, llene uno o más de los siguientes campos y haga clic en Buscar:
 - Nombre alfab
 - Tp búsqueda
Puede ser que la búsqueda para un registro del Maestro de clientes no sea C. Introduzca un * en el campo para buscar registros del Maestro de clientes con todo tipo de búsquedas.
2. En la pantalla Modificación del Maestro de clientes, haga clic en la ficha Crédito.

PeopleSoft®

Modificación del Maestro de clientes

OK Cancelar Pantalla Herramientas

Nº de cliente 3333 Continental Incorporated

Nº largo de dirección

Cía 00000

Seleccionar fichas Crédito

Lím crédito	25.000,00	Fch revocación para rev	
Gerente créd	CR02 Jane Meade	Fch últ revisión crédito	
Mensj crédito	1	Fch apertura de cta	12/10/98
Mensaje de crédito temp			
Resp de apertura cta	BW5482707	Ventas cód ABC	C Grade C
Resp última rev		Cód ABC por marg	C Grade C
Estados financieros disp		Días prom del cód ABC	C Grade C
Fecha Dun Bradstreet			
Fecha Experian			

3. Llene cualquiera de los siguientes campos:

- Lím crédito
- Gerente créd
- Mensj crédito

El mensaje que corresponde al código que introduce aparece en las siguientes pantallas:

- Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes
- Registro estándar de facturas

El sistema muestra el mensaje cuando hace clic en la sección de detalle de la pantalla.

- Mensaje de crédito temp
- Resp de apertura cta
- Resp última rev

4. Para especificar cuando recibe los estados financieros del cliente, llene el siguiente campo:

- Estados financieros disp

5. Para especificar información sobre la elaboración de informes de crédito del cliente, llene uno o ambos campos:
 - Fecha Dun & Bradstreet
 - Fecha Experian
6. Para especificar fechas de revisión de crédito, llene los siguientes campos:
 - Recall for Review Date
 - Date of Last Credit Review
 - Date Account Opened
7. Con el fin de clasificar a un cliente según su actividad de ventas, inversión promedio y días promedio para pagar una factura, llene los siguientes campos:
 - ABC Code Sales
 - ABC Code Margin
 - ABC Code Average Days
8. Para introducir información de cobranzas, haga clic en la ficha Cobranzas.

PeopleSoft®

Información del Maestro de clientes - Modificación del Maestro de clientes

OK Cancelar Pantalla Herramientas

N° de cliente 3001 Global Enterprises

N° largo de dirección

Cía 00000

Seleccionar fichas: Cobranzas

Gerente de cobro CM02 Jane Meade

Cía/nbre de política 00000 >> Standard Policy

Gerente de descuentos 0

Enviar edo cta a C Customer Number (AN8)

Ciclo edo cta 0

N° recordatorios por enviar

Factor de portc

☒ Informe de cobro

☒ Impresión de edo de cuen

☐ Recargos

☒ Avisos de morosidad

9. Llene los siguientes campos opcionales:
 - Admin de cobros
 - Cía/nbre de política

La política de la compañía es el campo sin nombre que se muestra a la derecha del campo Nombre de política.

- Gerente de descuentos
10. Para procesar los estados de cuenta del cliente, llene la siguiente opción y los campos:
- Impresión de edo de cuenta
 - Enviar edo cta a
 - Ciclo edo cta
11. Para procesar información de pagos atrasados del cliente, haga clic en las siguientes opciones:
- Informe de cobro
 - Avisos de morosidad
12. Para determinar los recargos del cliente, haga clic en la siguiente opción:
- Recargos
13. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Lím crédito	Es el importe total que se le permite gastar en compras a un cliente antes de que el sistema envíe un mensaje de flujo de trabajo. Este valor se usa en las aplicaciones de administración de crédito. El sistema mantiene el límite de crédito a nivel cliente (secundario), no a nivel principal. El sistema envía mensajes de flujo de trabajo por cada cliente que excede su límite de crédito. Cuando configura o cambia el límite de crédito, el sistema envía un mensaje de flujo de trabajo al administrador de crédito de que el cambio está pendiente de aprobación. El cambio al límite de crédito no se refleja en el registro del cliente hasta que lo aprueba el administrador de crédito.

Gerente créd	El nombre del responsable del administrador de crédito para aprobar cambios al límite de crédito. Debe configurar al administrador de crédito en el Libro de direcciones y después crear un registro en la tabla de códigos definidos por el usuario 01/CR. Cuando configura el valor del código definido por el usuario, también debe introducir el número del Libro de direcciones del administrador de crédito en el campo Descripción 02. En este campo, introduzca el código definido por el usuario que representa al administrador de crédito.
Mensj crédito	Es un valor en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/CM que indica el estado de crédito de un cliente o proveedor. Por ejemplo: 1 Exceder el límite de crédito 2 Requerir orden de compra 3 No está en contrato de mantenimiento El mensaje de crédito se muestra en las pantallas de registro de transacciones y de consulta en los sistemas Cuentas por pagar, Administración de órdenes de venta y Compras. El sistema muestra el mensaje de crédito temporal en el sistema Cuentas por cobrar.
Mensaje de crédito temp	Es un código que identifica un estado temporal del crédito asignado al cliente. Por lo general, el código se asigna cuando vence la cuenta. Este código se define automáticamente mediante las opciones de proceso Regeneración del análisis de crédito o se puede definir de manera manual en la pantalla Revisiones del Maestro de clientes.
Resp de apertura cta	Es la ID de usuario de la persona que creó el registro del cliente. El sistema proporciona la ID de usuario.
Resp última rev	Es la persona que realizó la última revisión de crédito. El sistema llena este campo con la ID de usuario de la persona que introduce o corrige el límite de crédito.
Estados financieros disp	Es la fecha en la que se recibieron estados financieros para evaluar la integridad crediticia de una compañía.
Fecha Dun & Bradstreet	La fecha de la clasificación Dun Bradstreet estaba disponible.
Fecha Experian	Es la fecha en la que las clasificaciones Experian estuvieron disponibles.
Fch revocación para rev	La fecha de revisión de la información de crédito del cliente.

Fch últ revisión crédito	La fecha en la que el gerente de crédito examinó por última vez el registro de pagos de este cliente y asignó una situación de crédito a la cuenta.
Fch apertura de cta	Es la fecha en la que el cliente creó el registro.
Ventas cód ABC	Es un nivel de calidad que indica el nivel de la actividad de ventas de un cliente o de un artículo de inventario. Este nivel de calidad documenta el principio 80/20 (80 por ciento de los resultados relevantes se atribuye al 20 por ciento del esfuerzo del negocio). Los niveles de calidad posibles son de A (el mejor) a F (el peor).
Cód ABC por marg	Es un código que representa la clasificación de un artículo por su inversión promedio. Puede asignar un código o dejar que el sistema lo asigne. Los códigos admisibles son: - A Asignar este artículo a la clasificación de la primera cantidad - B Asignar este artículo a la clasificación de la segunda cantidad - C Asignar este artículo a la clasificación de la tercera cantidad - D No someter este artículo al Análisis ABC Si deja este campo en blanco, el sistema asigna el código cuando usted ejecuta la aplicación Análisis ABC (R4164) según el valor de un artículo, como se muestra: - o Inversión total promedio del artículo entre el promedio de la unidad de negocios - o La inversión equivale al total del valor calculado del artículo
Días prom del cód ABC	Es una escala que indica el número de días promedio que le lleva al cliente pagar una factura. Este código ilustra el principio 80/20. Las escalas existentes van del A (el mejor) al F (el peor).
Admin de cobros	Es el nombre del gerente de cobranzas responsable de la administración de esta cuenta del cliente. Debe configurar al administrador de cobranzas en el Libro de direcciones y después crear un registro en la tabla de códigos definidos por el usuario 01/CM. Cuando configure el valor del código definido por el usuario, también debe introducir el número del Libro de direcciones del administrador de cobranzas en el campo Descripción 02. En este campo, introduzca el código definido por el usuario que representa al administrador de cobranzas.

Cía/nbre de política

Es un nombre que especifica el conjunto de reglas que el sistema usa para determinar cuándo se considera una factura como vencida para especificar la acción que desea llevar a cabo. La política contiene información acerca de la antigüedad de los avisos y las instrucciones de cuotas. Establezca una política para representar a un grupo de clientes según sus hábitos de pago o su giro comercial. El nombre de la política que introduzca debe existir en la tabla Política de morosidad (F03B25).

Gerente de descuentos

Es un nombre o número definido por el usuario que identifica un registro del Libro de direcciones. Puede usar este campo para introducir y localizar información. Si introduce un valor que no sea el número del Libro de direcciones (AN8), por ejemplo, la dirección larga o ID fiscal, debe ir precedido por el carácter especial que está definido en las constantes del Libro de direcciones. Cuando el sistema localiza el registro, introduce el número del Libro de direcciones en el campo.

Por ejemplo, si el número del Libro de direcciones 1001 (J.D. Edwards and Company) tiene una dirección larga JDEDWARDS y un * distingue esta entrada de las demás (como se define en las constantes del Libro de direcciones), podría escribir *JDEDWARDS en este campo y el sistema lo cambiaría a 1001.

--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA ---

Numero de dirección larga

Es un nombre o número definido por el usuario que identifica un registro del Libro de direcciones. Para localizar el registro del cliente o introducir facturas para el cliente con el número de dirección larga, debe ir precedida del carácter correspondiente que defina en Constantes del Libro de direcciones. El sistema convierte el número de dirección larga al número de dirección del cliente en el programa de consulta o de registros.

Administrador de deducciones

Es el número del Libro de direcciones de la persona responsable de la gestión de las deducciones. Además del número del libro de direcciones, puede introducir un nombre alpha o un número de identificación fiscal.

Si introduce un nombre alpha, el sistema busca un registro correspondiente y devuelve el número del libro de direcciones. Si el sistema encuentra más de un número del Libro de direcciones, muestra un pantalla con todos los nombres alphas de los que puede elegir el registro correcto.

Si introduce una ID fiscal, debe ir precedida de un carácter especial definido en el programa Constantes del Libro de direcciones. El sistema devuelve el número del Libro de direcciones basado en la ID fiscal.

Si el sistema no encuentra un registro, devuelve 0 (cero).

Impresión de edo de cuenta	Es una opción que especifica si el sistema imprime los estados de cuenta para el cliente o la compañía. Los valores admisibles son: Activado Imprimir los estados de cuenta. Desactivado No imprimir los estados de cuenta. Nota: esta opción existe tanto en el programa Información del Maestro de clientes (P03013) y el programa Constantes de cuentas por cobrar (P0000). En el programa Constantes de Cuentas por cobrar, la opción controla si se imprimen los estados de cuenta de las facturas que se introducen para una compañía específica. En el programa Información del Maestro de clientes, la opción controla si se imprimen los estados de cuenta para las facturas introducidas para el cliente.
Enviar edo cta a	Es un código que identifica la dirección de facturación que se va a imprimir en los estados de cuenta. Los valores admisibles son: C Cliente (AN8) P Principal (PA8) R Pagador (PYR) 1 Primer número de dirección (AN81) 2 Segundo número de dirección (AN81) 3 Tercer número de dirección (AN83) 4 Cuarto número de dirección (AN84) 5 Factor/beneficiario especial (AN85) 6 Quinto número de dirección (AN86)

Ciclo de cuenta	Es un código que le permite agrupar a sus clientes para imprimir estados de cuenta. Por ejemplo, puede imprimir estados de cuenta para todos los clientes que tienen un ciclo de A el 1º del mes, B el 2º del mes y así sucesivamente. Si deja este campo en blanco, el sistema asigna la primer letra del nombre alfabético del cliente.
Informe de cobro	Es una opción que especifica si las facturas vencidas del cliente son elegibles para que aparezcan en un informe de cobranzas que debe enviar a una agencia externa. Los valores admisibles son: On (activado) El cliente es elegible para cobranzas externas. Para actualizar las facturas de cobro, debe ejecutar el programa Actualización de C/C del Libro de direcciones (R03B802) después de activar esta opción. Off (desactivado) El cliente no es elegible para cobranzas externas.
Avisos de morosidad	Es una opción que especifica si se deben imprimir avisos de morosidad para el cliente o la compañía según las instrucciones de aviso configuradas para la política que le haya asignado al cliente. Activado Impresión de avisos de morosidad. Desactivado No imprimir avisos de morosidad. Nota: esta opción existe tanto en el programa Información del Maestro de clientes (P03013) y el programa Constantes de cuentas por cobrar (P0000). En el programa Constantes de cuentas por cobrar, la opción controla si se imprimen los avisos de las facturas que se introducen para una compañía específica. En el programa Información del maestro de clientes, la opción controla si se imprimen los avisos para el cliente.
Recargos	Es una opción que especifica si deben procesarse las cuotas de morosidad al cliente. On (activado) Procesar cuotas de morosidad Off (desactivado) No procesar cuotas de morosidad

► **Para revisar a los clientes asociados con una política**

En el menú Configuración de crédito y cobranzas (G03B411), escoja Definición de políticas de morosidad.

1. En la pantalla Trabajo con políticas de morosidad, localice y escoja una política.
2. En el menú Fila, escoja Referencia cruzada para tener acceso a Referencia cruzada de políticas.

PeopleSoft®

Referencia cruzada de políticas

Buscar Cerrar Pantalla Herramientas

Nombre política

Compañía

Registros 1 - 10 ☒ Personalizar cuadrícula

N ID	Nombre alfabético	Cía	Nombre de la compañía
☒	1538 Abernathy & Hitch	00000	J.D. Edwards & Company
☐	17002 Acme Department Store #68	00000	J.D. Edwards & Company
☐	17000 Acme Department Stores	00000	J.D. Edwards & Company
☐	17001 Acme Property Managers	00000	J.D. Edwards & Company
☐	4272 Aeropuerto Regional	00000	J.D. Edwards & Company
☐	281 Almacén Compañía 28 - ESTE	00000	J.D. Edwards & Company
☐	4317 Appliance Parts and Supply	00000	J.D. Edwards & Company
☐	4318 Appliance Pro	00000	J.D. Edwards & Company
☐	4319 Appliance Sales and Service	00000	J.D. Edwards & Company
☐	1535 Arthur Mitchell, PC	00000	J.D. Edwards & Company

Nota

Si tiene que entrar al Libro de direcciones desde la pantalla Referencia cruzada de políticas, escoja Libro de direcciones en el menú Pantalla.

Activación de mensajes del flujo de trabajo para crédito y cobranzas

Mensajes del flujo de trabajo para los gerentes de crédito y cobranzas:activación	Cuando añade o cambia el límite de crédito, el sistema envía un mensaje del flujo de trabajo al gerente de crédito. El mensaje especifica que el cambio está pendiente de aprobación. El cambio del límite de crédito no se reflejará en la pantalla Modificación del Maestro de clientes hasta que no se haya aprobado el cambio. El sistema envía mensajes de flujo de trabajo al gerente de cobranzas cuando ejecuta Actualización del análisis de crédito, de acuerdo con la política establecida para el cliente. Para que los gerentes de crédito y cobranzas reciban mensajes de flujo de trabajo, el perfil de los usuarios para el usuario y los gerentes de crédito y cobranzas deben estar asociados con un número del Libro de direcciones válido. Para verificar esta asociación, escoja Perfiles del usuario en el menú Herramientas de administración del sistema (GH9011) y haga clic en Buscar. Además, el gerente de crédito y cobranzas asociado con el cliente debe estar configurado en el UDC 01/CR (para el gerente de crédito) y el UDC 01/CM (para el gerente de cobranzas). El campo Descripción 2 del registro de UDC debe incluir el número de dirección del gerente de crédito.
Activación de mensajes del flujo de trabajo para aprobación del límite de crédito	Para que la función de aprobación del límite de crédito se ejecute correctamente, el estado del flujo de trabajo CREDLIMIT 1 debe estar activo. Si el proceso de flujo de trabajo CREDLIMIT 1 no está activo, el sistema actualiza el registro Maestro de clientes con el nuevo límite de crédito.

Consulte también

- ❑ *Activación del proceso del flujo de trabajo en la guía Flujo de trabajo*

Actualización de cuentas por cobrar en el Libro de direcciones

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas de C/C (G03B31), seleccione Actualización de C/C desde el L/D para el sistema Cuentas por cobrar.

Escoja Actualización de C/C desde el LD en el menú Actualizaciones globales (G15311) para el sistema Administración de bienes inmuebles.

Cuando genera facturas, manual o automáticamente en otro sistema, cierta información del Libro de direcciones se añade a cada registro, como el nombre alfa del cliente. El sistema Cuentas por cobrar usa la información del Libro de direcciones para muchos procesos, como la impresión de estados de cuenta e informes y para los programas de consulta. Cuando cambia la información del Libro de direcciones, puede actualizar sus registros de facturas ejecutando el programa Actualización de C/C en el Libro de direcciones (R03B802).

Dependiendo del tamaño de su tabla Libro mayor de clientes (F03B11), puede ejecutar Actualización de C/C desde el LD en un periodo de menos trabajo. Ejecute esto periódicamente, en especial antes de ejecutar informes de antigüedad o imprimir estados de cuenta con el fin de asegurarse de que el Libro mayor de clientes contenga información actual. No tiene que ejecutarlo en la noche, ya que la precisión de los programas como Actualización del análisis de crédito (R03B525) no depende del Libro de direcciones. Sin embargo, si usa el programa Consulta del Libro mayor de clientes para buscar por número principal y estos números cambian con frecuencia en el Libro de direcciones, tal vez desee ejecutar en la noche Actualización de C/C desde el Libro de direcciones.

El sistema actualiza los siguientes campos en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11):

- Pagador (PYR), basado en la opción de proceso 1 en la ficha Actualizaciones.

El sistema obtiene el valor del Pagador del campo Pagador alternativo (ARPY) de la tabla Maestro de clientes por giro comercial (F03012). Si deja el campo Pagador alternativo en blanco, el sistema obtiene el valor del campo Número del Libro de direcciones (AN8).

- Nombre alfa (ALPH) de la tabla Maestro de Libros de direcciones (F0101).
- Número de dirección principal (PA8), de la tabla Maestro de estructuras de la organización de direcciones (F0150).
- Beneficiario alternativo (AN8J), basado en el valor del campo Enviar estados de cuenta a (STTO) en la tabla Maestro de clientes por giro comercial.

El número del Libro de direcciones que el sistema asigna al campo Beneficiario alternativo depende del valor del campo Enviar estados de cuenta a. Por ejemplo, si envía el estado de cuenta al cliente (valor de C), el sistema actualiza el campo Beneficiario alternativo con el número del Libro de direcciones del cliente (AN8). Si envía el estado de cuenta al principal (valor de P), el sistema actualiza el campo Beneficiario alternativo con el número del Libro de direcciones del principal (PA8) de la tabla Maestro de la estructura de la organización de la dirección (F0150).

- Códigos de categoría 1 – 10 (AC01 – AC10), de la tabla Maestro de clientes por giro comercial.
- Informe de cobranzas (Y/N) (COLL), de la tabla Maestro de clientes por giro comercial.

El sistema actualiza los siguientes campos en la tabla Encabezado de recibos (F03B13):

- Nombre alfa (ALPH), basado en la configuración de la opción de proceso de la tabla Maestro de Libros de direcciones.
- Número de dirección principal (PA8), de la tabla Maestro de estructuras de la organización de direcciones.

Opciones de proceso para Actualización de C/C desde el Libro de direcciones (R03B802)

Actualización

1. Introduzca un 1 para actualizar el Pagador en su Libro mayor de cuentas por cobrar (F03B11) con los valores del Libro de direcciones. Si lo deja en blanco, no se actualizará este campo.
 2. Introduzca un 1 para actualizar los nombres Alfa de los clientes en su Libro mayor de Cuentas por cobrar (F03B11) con los valores del Libro de direcciones. Si lo deja en blanco, no se actualizará este campo.
-

Lo que debe saber acerca de las opciones de proceso

Actualización del número de dirección principal	El sistema actualiza el número principal sin considerar la configuración de las opciones de proceso.

Impresión de facturas de cuentas por cobrar

En el menú Procesamiento de recordatorio del estado de cuenta (G03B22), escoja Impresión de facturas.

Para imprimir las facturas que creó durante el registro de facturas o recibos, ejecute Impresión de facturas (R03B505). Este programa imprime facturas estándar así como también:

- Facturas de contracargos (documento RB)
- Notas de crédito (documento RM)
- Cuotas de morosidad (documento RF)

Si una factura tiene un descuento disponible o un importe gravable aplicado, esta información se imprime en la factura, dependiendo de cómo haya configurado las opciones de proceso. Además, el sistema imprime las observaciones que introduce en la factura.

Cada factura se imprime en una página por separado.

Cuando imprime facturas de C/C, el sistema obtiene información de las siguientes tablas:

- Libro mayor de clientes (F03B11)
- Maestro de clientes por giro comercial (F03012)
- Maestro del Libro de direcciones (F0101)
- Libro de direcciones - ¿Quién es quién? (F0111)

Si indica que la factura se envíe a alguien más que no sea el cliente, mediante el uso del campo Enviar factura a, en la pantalla Modificación del Maestro de clientes, el sistema obtiene la dirección de la tabla Maestro del Libro de direcciones (F0101) y la imprime de acuerdo con la dirección de facturación de la factura. Si usa el procesamiento del giro comercial, el sistema obtiene la información del registro de clientes, cuya compañía corresponde a la que se introdujo en la factura. Si el registro de un cliente no está configurado para la compañía, el sistema usa la información de la compañía 00000.

Si tiene un registro de ¿Quién es quién? configurado para el código B (facturación), el sistema imprime ese nombre de acuerdo con la dirección de facturación, pero usa la dirección del valor del campo Enviar factura a.

Opciones de proceso para Impresión de facturas (R03B505)

Ficha Impresión

Use estas opciones de proceso para especificar las fechas y si hay que incluir importes fiscales en la factura impresa.

1. Fecha de impresión de la factura.

En blanco - Fecha en curso.

Use esta opción de proceso para especificar la fecha por imprimirse en la factura. Si deja esta opción en blanco, se usará la fecha del sistema.

2. Imprimir importes fiscales.

1 - Imprimir importes fiscales.

Use esta opción de proceso para especificar si desea imprimir los importes fiscales en la factura. Los valores admisibles son:

En blanco

No imprimir los importes fiscales.

1

Imprimir los importes fiscales.

Ficha Moneda

Use esta opción de proceso para especificar si se imprime la información fiscal en el informe.

1. Imprimir moneda.

1 - Imprimir facturas con moneda.

Use esta opción de proceso para especificar si desea imprimir los importes en moneda nacional o extranjera en la factura. Los valores admisibles son:

En blanco

Imprimir el importe en moneda nacional sin el código de moneda.

1

Imprimir el importe en moneda extranjera con el código de moneda.

Ficha Anexos

Use esta opción de proceso para especificar si se imprime el texto genérico asociado en la factura.

1. Impresión de anexos

1 - Imprimir anexos asociados.

Use esta opción de proceso para especificar si desea imprimir en la factura texto genérico o anexos asociados con la misma. Los valores admisibles son:

En blanco

No imprimir el texto genérico.

1

Imprimir el texto genérico asociado.

Impresión de facturas con una instrucción de pago internacional anexa (IPI)

En el menú Procesamiento de recordatorios del estado de cuenta (G03B22), escoja Impresión con instrucciones de pagos internacionales.

Use Instrucciones de pagos internacionales (IPI) para los ajustes de facturas internacionales. Cuando origina la facturación desde el sistema Cuentas por cobrar, puede imprimir sus facturas con una IPI anexa. Para imprimir facturas con formularios IPI anexos, debe usar facturas preformateadas que contengan los formularios IPI. El software de J.D. Edwards procesa y formatea los datos de las tablas de J.D. Edwards e imprime la información en los lugares correspondientes en la pantalla IPI.

Los formularios IPI deben imprimirse en inglés, pero también pueden contener un segundo idioma. Algunos países requieren que imprima los formularios IPI con un segundo idioma, para otros países, el uso de un segundo idioma es opcional. El comité europeo de estándares bancarios publica los requisitos para IPI. Introduzca el segundo idioma mediante la selección de un valor en la tabla Tabla UDC de países e idiomas - IPI (00/IL).

La pantalla IPI contiene las cuatro secciones descritas a continuación:

- **Cliente de la orden**

La sección del cliente de la orden contiene el nombre, dirección y número de cuenta de su cliente. El sistema usa el nombre, dirección y número de cuenta (CBNK) que está asociado con la factura para el cual la IPI está anexa. Su cliente envía la IPI al banco para procesamiento y el banco acredita su cuenta con el importe especificado.

- **Beneficiario**

La sección del beneficiario contiene el nombre de su compañía, el nombre del banco y número de cuenta que introduce en las opciones de proceso.

- **Importe a pagarse**

La sección del importe que va a pagarse contiene el importe y la moneda de la transacción, así como también un código para indicar quién es responsable del pago de las cuotas bancarias que estén asociadas con la transacción. Introduzca el código de las cuotas bancarias en una opción de proceso, el sistema usa el importe y la moneda de la transacción.

- **Firma**

El sistema de J.D. Edwards no imprime la firma.

Selección de datos

Cuando establece la selección de datos para la impresión de la factura con las instrucciones de pagos internacionales (R03B5053), debe filtrar las notas de crédito y otras facturas negativas. Puede filtrar estas facturas para especificar que el importe pendiente (AAP) es mayor que cero. También debe designar en la tabla UDC de instrumento de pago (00/PY) el código que se va a usar para las facturas con las IPI anexas y luego escoger el pago en su selección de datos.

Nota

La impresión de pago con el programa Instrucciones de pagos internacionales no introduce mensajes de error en el centro de trabajo, sin embargo, puede ver los mensajes de error en el registro de UBE si es que lo usa. Si la impresión de facturas con el programa instrucciones de pagos internacionales encuentra errores, imprime una factura en blanco.

Antes de comenzar

- ❑ Configure la IPI – Idiomas y países UDC (00/IL). Consulte *IPI – Idiomas y países (00/IL)* en la guía *Soluciones internacionales - España* para obtener información sobre la configuración de la tabla UDC.

Opciones de proceso para Impresión de facturas con instrucciones de pagos internacionales (R03B5053)

Ficha Valores predeterminados

1. Impresión de la fecha en la factura

En blanco - Fecha en curso.

Use esta opción de proceso para especificar la fecha que va a aparecer en las facturas. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la fecha en curso.

2. Tipo de cuenta bancaria del cliente

En blanco - D

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de cuenta bancaria del cliente que realiza el pedido. El sistema usa este código del tipo de cuenta para obtener el número de cuenta bancaria del cliente que realiza el pedido. El código que usted introduce debe estar en la tabla de UDC (00/BT) Código del tipo de banco. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa el tipo de banco D.

3. Formato de dirección del cliente

En blanco - 00

Use esta opción de proceso para especificar el código IPI - Secuencia de la línea de dirección. Este código determina la combinación de los valores para el Código postal, Ciudad y País que el sistema incluye como la segunda línea de dirección de la dirección del cliente que solicita el pedido en la Instrucción de pago internacional. El código que introduce debe estar en la tabla de UDC (00/IA) IPI - Secuencia de la línea de dirección. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa 00 (Ciudad del código postal).

4. Cuenta bancaria del beneficiario

En blanco - Usar ICA RBxxx.

Use esta opción de proceso para especificar el número de cuenta bancaria del L/M del beneficiario en la Instrucción de pago internacional. El sistema usa este número de cuenta para localizar la información de la cuenta bancaria correspondiente de la tabla Maestro de tránsito bancario (F0030), inclusive el código de identificación bancaria IBAN y SWIFT. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la cuenta asociada con la ICA RB.

5. Formato de cuenta bancaria del beneficiario

En blanco - Usar el nº de cuenta bancaria internacional (IBAN).

1 - Usar el nº de cuenta bancaria nacional.

Use esta opción de proceso para definir el formato de la cuenta bancaria del beneficiario en la Instrucción de pago internacional (IPI). Por lo general, se usa el formato Número de cuenta bancaria internacional, (IBAN) de la tabla Maestro de tránsito bancario (F0030). En algunos casos puede usar un número de cuenta nacional (CNBK) de la tabla Maestro de tránsito bancario en lugar del IBAN. Los valores admisibles son:

En blanco

Usar el IBAN como el formato de cuenta bancaria.

1

Usar el CNBK como el formato de cuenta bancaria.

6. Nombre del banco del beneficiario

En blanco - Usar el código de identificación del banco (BIC) SWIFT .

1 - Usar el nombre del banco.

Use esta opción de proceso para definir el nombre del banco del beneficiario en la Instrucción de pago internacional (IPI). El IPI le permite presentar el nombre del banco en uno de dos formatos. Puede usar el Código de identificación del banco (BIC) SWIFT, que se almacena como SWFT en la tabla Maestro de tránsito bancario (F0030) o puede usar el nombre del banco. Los valores admisibles son:

En blanco

Usar el código BIC.

1

Usar el nombre del banco.

7. Detalles del pago

En blanco - 00

Use esta opción de proceso para especificar los datos que aparecen en la sección Detalles de pago en el Instrucción de pago internacional (IPI). Escoga un valor de codificación fija de la tabla de UDC (00/IP) IPI - Detalles de pago. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa 00. Los valores admisibles son:

00

Sin estructurar - DOC. El sistema introduce el valor del campo DOC que se encuentra en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) en la sección Detalles de pago de la IPI.

01

Sin estructurar - DOC, DCT, CO. El sistema concatena los valores de los campos DOC, DCT y CO que se encuentran en la tabla Libro mayor de clientes e introduce la cadena concatenada en la sección Detalles de pago de la IPI.

02

Sin estructurar - DOC AN8. El sistema concatena los valores de los campos DOC y AN8 que se encuentran en la tabla Libro mayor de clientes e introduce la cadena concatenada en la sección Detalles de pago de la IPI.

8. Gastos por cuenta de

En blanco - 0

Use esta opción de proceso para especificar la entidad responsable de pagar los cargos bancarios asociados con la Instrucción de pago internacional (IPI). El valor que introduzca debe estar en la tabla de UDC (00/IC) IPI - Cargos pagados por. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa 0 (Cliente que solicita el pedido). Los valores admisibles son:

0

Cliente que solicita el pedido

1

Beneficiario

2

Compartido/ambos

9. Tipo de formulario IPI

En blanco - 03

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de formato de Instrucción de pago internacional preformateado que se va a usar. El valor que introduzca debe estar en la tabla de UDC (00/IF) IPI - Tipos de formato. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa 03 (Negro - Sin estructurar). Los valores admisibles son:

00

Color invisible - Estructurado

01

Color invisible - Sin estructurar

02

Negro - Estructurado

03

Negro - Sin estructurar

04

Oculto - Estructurado

05

Oculto - Sin estructurar

Ficha Impresión

1. Importes fiscales

En blanco - No imprimir importes fiscales.

1 - Imprimir importes fiscales.

Use esta opción de proceso para especificar si la cantidad de impuestos aparece en las facturas. Los valores admisibles son:

En blanco

La cantidad de impuestos no aparece en las facturas.

1

La cantidad de impuestos aparece en las facturas.

2. Anexos

En blanco - No imprimir anexos en la factura.

1 - Imprimir anexos en la factura.

Use esta opción de proceso para especificar si desea que aparezca en la factura el texto genérico que está asociado con la misma. Los valores admisibles son:

En blanco

No incluir el anexo de texto genérico.

1

Incluir el anexo de texto genérico.

3. N° cuenta bancaria del cliente

En blanco - No imprimir el n° de cuenta bancaria del cliente.

1 - Imprimir el n° de cuenta bancaria del cliente.

Use esta opción de proceso para especificar si el número de cuenta bancaria del cliente aparece en la parte de la Instrucción de pago internacional de la factura. Los valores admisibles son:

En blanco

No incluir el número de cuenta bancaria del cliente.

1

Incluir el número de cuenta bancaria del cliente.

4. Nombre y dirección del cliente

En blanco - No imprimir el nombre ni la dirección del cliente.

1 - Imprimir el nombre y la dirección del cliente.

Use esta opción de proceso para especificar si el nombre y la dirección del cliente aparecen en la parte de la Instrucción de pago internacional de la factura. Los valores admisibles son:

En blanco

No incluir el nombre y la dirección del cliente.

1

Incluir el nombre y la dirección del cliente.

5. Detalles del pago

En blanco No imprimir los detalles del pago.

1 Imprimir los detalles del pago.

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema llena la sección de los detalles de pago en la parte de la Instrucción de pago internacional de la factura. Los valores admisibles son:

En blanco

No llenar la sección de detalles de pago.

1

Llene la sección de detalles de pago. El sistema imprime la sección de detalles de pago los datos que especificó en la opción de proceso Detalles de pago de la ficha Valores predeterminados.

6. Gastos por cuenta de

En blanco No imprimir la información de gastos por cuenta de.

1 Imprimir la información de gastos por cuenta de.

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema llena la sección de los cargos por pagar en la parte de la Instrucción de pago internacional de la factura. Los valores admisibles son:

En blanco

No llenar la sección de los cargos por pagar.

1

Llenar la sección de los cargos por pagar.

7. Monedas de IPI e importes monetarios

En blanco No imprimir la moneda ni el importe relacionado en el IPI.

Use esta opción de proceso para especificar si desea que la moneda y el importe aparezcan en la parte de la Instrucción de pago internacional de la factura. Los valores admisibles son:

En blanco

No imprimir la moneda ni el importe.

1

Imprimir la moneda y el importe.

Ficha Proceso

1. Importe IPI máximo

En blanco - 999999,99.

Use esta opción de proceso para especificar el importe máximo permitido para una Instrucción de pago internacional (IPI). Si la IPI es mayor a este importe, el sistema no generará una IPI. Si deja este campo en blanco, el sistema usa 999,999.99 como el importe máximo de la IPI.

Procesamiento de estados de cuenta

Envíe los estados de cuenta a sus clientes para informarles acerca de las actividades de sus cuentas y brindarles una opción de pago adicional. Los estados de cuenta incluyen las facturas pendientes y sus fechas de vencimiento, así como las facturas pagadas en ese periodo. Puede generar estados de cuenta detallados, mientras que cada factura aparece en un estado de cuenta hasta que se pague o puede generar estados de cuenta resumidos. Las facturas que no se han pagado se resumen en un solo importe de traspaso de saldos, similar a un estado de cuenta de una tarjeta de crédito.

Cuando genera estados de cuenta, el sistema actualiza los registros de la factura que aparece en el estado de cuenta con el número y fecha. El sistema también actualiza las siguientes tablas:

- Historial de avisos de C/C (F03B20) – Esta tabla almacena información sobre el estado de cuenta.
- Detalle del historial de avisos de C/C (F03B21) – Esta tabla almacena información sobre las facturas que aparecen en el estado de cuenta.

Debido a que el sistema almacena información acerca de un estado de cuenta, puede revisar los estados generados anteriormente en línea para responder a las consultas de los clientes y volver a imprimir los estados de cuenta perdidos. También puede reiniciar el último estado de cuenta generado de manera que se pueda incluir un pago de última hora realizado

por un inquilino o hacer cambios en la selección de datos. La información se almacena en las tablas de estados de cuenta hasta que usted la depure.

Antes de comenzar

- ❑ Asegúrese de haber introducido información en la opción Impresión del estado de cuenta en la pantalla Constantes de C/C y en la pantalla Modificación del Maestro de clientes (ficha Cobranzas).
- ❑ Contabilice todas las facturas y recibos. El sistema selecciona sólo facturas contabilizadas para el procesamiento de estados de cuenta.
- ❑ Ejecute Actualización de C/C del Libro de direcciones (R03B802) para asegurar que los cambios que se hacen al nombre alfa del cliente o número principal están actualizados en las facturas y se reflejaron correctamente en el estado de cuenta.

Generación de estados de cuenta

En el menú Procesamiento de recordatorios de estados de cuenta (G03B22), escoja Actualización de avisos de estados de cuenta.

Cuando genera los estados de cuenta, además de crear los registros en las tablas Historial de avisos de C/C (F03B20) y Detalle del historial de avisos de C/C (F03B21), el sistema actualiza los siguientes campos en las siguientes tablas:

Libro mayor de clientes (F03B11)	• Número de estado de cuenta (CTL) • Fecha del estado de cuenta – (SMTJ)
Modificaciones de facturas (F03B112)	• Indicador de impresión de estado de cuenta (STPF)
Detalle de recibos (F03B14)	• Número de estado de cuenta (CTL) • Fecha del estado de cuenta – (SMTJ)

Use las opciones de proceso para personalizar los estados de cuenta para su organización. Por ejemplo, puede escoger el programa de impresión del estado de cuenta y la versión que quiera usar para imprimir los detalles del estado de cuenta. Esto le permite especificar si quiere imprimir el resumen de la cuenta o de antigüedad en el estado de cuenta, si imprimir cada partida de pago de factura o, resumir las partidas de pago para cada factura y la fecha que quiera imprimir en el estado de cuenta.

Los siguientes programas de impresión, los cuales están configurados en el código definido por el usuario 03B/ST, están disponibles para la generación de estados de cuenta:

- R03B5001 – Impresión del estado de cuenta
Este es el programa de impresión del estado de cuenta estándar
- R03B5001JP – Estado de cuenta de facturas Kagami
Este es un formato de estado de cuenta localizado para japon
- R03B5001 – Impresión del estado de cuenta italiano
Este es un formato de estado de cuenta localizado para italia

- R03B5003 – Tarjeta de crédito de Impresión del estado de cuenta

Este es el programa de impresión que usa para imprimir los estados de cuenta de impresión en un formato de tarjeta de crédito. El sistema sólo imprime nuevas facturas y resume las facturas que se imprimieron anteriormente en un importe de traspaso de saldos.

- R03B506 – Impresión del estado de cuenta con giro

Este es el programa de Impresión del estado de cuenta que se usa cuando quiere incluir la información del giro.

También puede crear un programa de impresión personalizado para usarlo.

Cuando quiere delimitar las facturas que va a imprimir en el estado de cuenta o cambiar el orden en el cual imprimir las facturas, use la selección de datos y la secuencia de datos para el programa de impresión del estado de cuenta. Por ejemplo, tal vez quiera excluir las facturas pagadas del estado de cuenta, o imprimir las facturas para imprimir el estado de cuenta de acuerdo con la fecha de vencimiento, en lugar del número de documento.

Nota

Para excluir las facturas pagadas del estado de cuenta, use la siguiente selección de datos en la versión del programa de impresión de estados de cuenta:

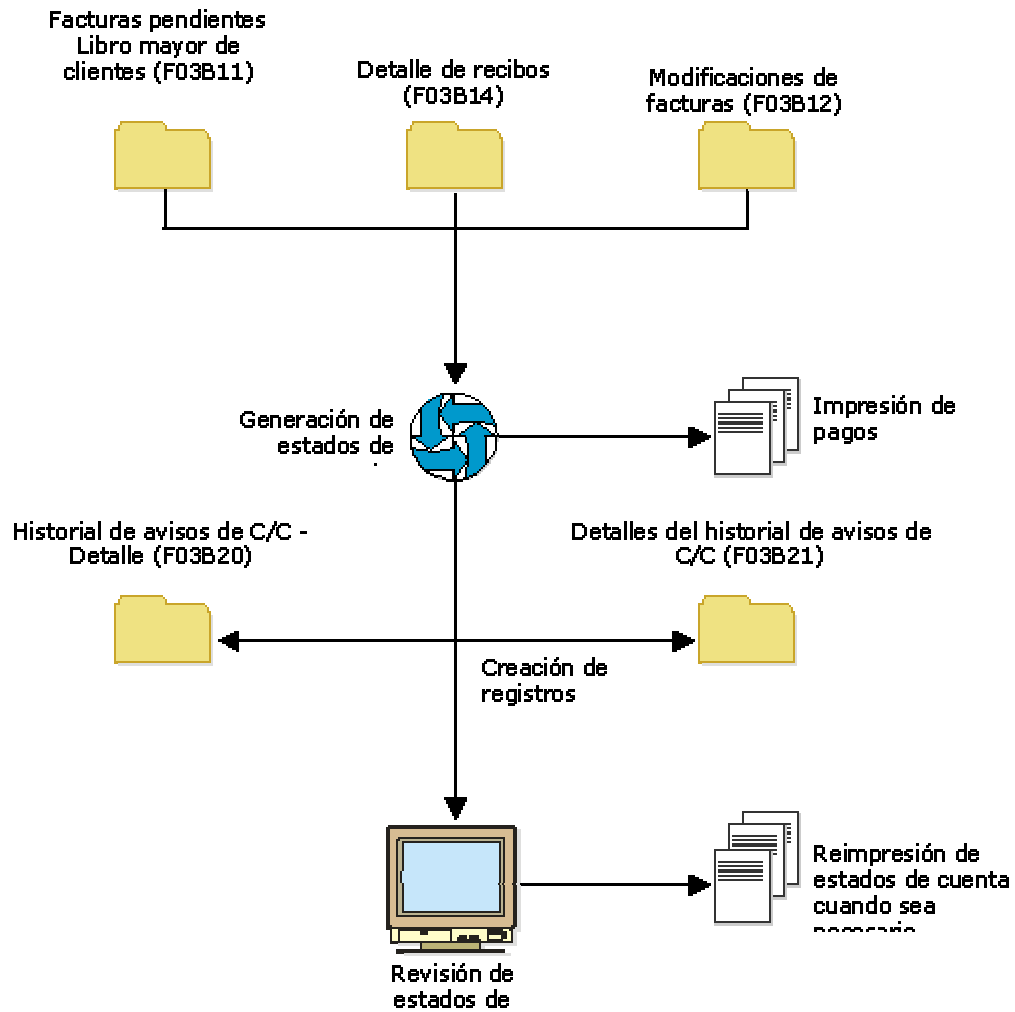
En donde el importe pendiente no es igual a <CERO>

Esta selección de datos permite que aparezcan los importes de crédito y débito en el estado de cuenta, pero excluye las facturas pagadas.

La selección de datos para la Actualización de avisos de estados de cuenta (R03B500X) controla qué estados de cuenta se generan, no que facturas se imprimen en el estado de cuenta. No deberá cambiar la secuencia de datos para R03B500X.

El siguiente gráfico ilustra la manera en la que el sistema procesa los estados de cuenta.

Procesamiento de estados



Consideraciones técnicas cuando se generan los estados de cuenta

Los siguientes son los programas involucrados cuando genera los estados de cuenta:

Programa	Descripción
R03B500X	Este programa actualiza las tablas F03B20, F03B21, F03B11, F03B12 y F03B14.
R03B5005	Este es el directorio de impresión que se usa para enviar el programa de impresión que especifique en la opción de proceso. Este programa no actualiza ninguna tabla.
R03B5001 R03B5002 R03B5003 R03B5001JP R03B506 R03B5001TW	Estos son los programas de impresión que producen los estados de cuenta. Puede escoger qué programa de impresión usa el sistema. Algunos de estos programas cumplen con los requisitos específicos del país. Consulte la guía Soluciones internacionales correspondiente para obtener más información.

Lo que debe saber acerca de las opciones de proceso

Los programa Actualización de avisos de estado de cuenta (R03B500X) e Impresión de estados de cuenta (R03B5001) tienen una opción de proceso para resumir las facturas.

En el programa Actualización de avisos de estado de cuenta, la opción de proceso especifica si se creará un registro de factura resumida en la tabla F03B20, además de un registro para cada factura. Esta opción de proceso funciona independientemente de la opción correspondiente en el programa Impresión del estado de cuenta.

En el programa Impresión del programa, la opción de proceso especifica si desea imprimir cada partida de pago de la factura en el estado de cuenta o imprimir una factura que resuma todas las partidas. Esta opción de proceso depende de la opción de proceso correspondiente en el programa Actualización de avisos de estado de cuenta. Para imprimir facturas resumidas, también debe indicar al sistema que cree el registro de facturas resumidas.

Opciones de proceso para Actualización de avisos de estados de cuenta (R03B500X)

Ficha Consolidación

Estas opciones de proceso especifican si un estado de cuenta está generado para el cliente que incluye los registros para todas las compañías o si genera un estado de cuenta por separado para cada compañía.

1. Compañía.

Use esta opción de proceso para introducir la compañía que desea usar para localizar la dirección de remisión. El sistema genera un estado de cuenta para cada cliente de la compañía que haya especificado, independientemente de si la compañía está especificada en la factura o no. Si decide obtener las especificaciones de antigüedad de las constantes de la compañía, el sistema usará el número de compañía que usted haya especificado para localizar la dirección de remisión, según el valor que tenga la opción de proceso Remitir a y según las especificaciones de antigüedad.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema generará un estado de cuenta por compañía para cada cliente. Por ejemplo, si introduce facturas del cliente para las compañías 00001, 00020 y 00050, el sistema produce tres estados de cuenta, una para cada compañía.

Si deja este campo en blanco, el sistema generará un estado de cuenta por compañía para cada cliente.

Ficha Antigüedad

Estas opciones de proceso determinan los criterios de antigüedad para los estados de cuenta.

1. Constantes de la compañía

En blanco - Usar las opciones de la 2 a la 10

1 - Usar las constantes de la compañía

Use esta opción de proceso para especificar si desea obtener las especificaciones de antigüedad y la fecha del estado de cuenta de las constantes de Cuentas por cobrar. Si deja este campo en blanco, el sistema usa las opciones de proceso para las especificaciones de antigüedad (Fecha del estado de cuenta, Tipos de fecha y Categorías de antigüedad). Los valores admisibles son:

En blanco

Usar las opciones de proceso de la 2 a la 5.

1

Usar las constantes de Cuentas por cobrar.

2. Fecha del estado de cuenta.

Use esta opción de proceso para especificar la fecha que desea que el sistema use para determinar la categoría de antigüedad a la que se asignarán las facturas pendientes. El sistema compara la fecha que haya introducido en la fecha de la factura, como se especifica en la opción de proceso Tipo de fecha, a fin de determinar el número de días que lleva vencida la factura. El sistema usa esta fecha como la fecha del estado de cuenta que se imprime en el estado de cuenta.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usará la fecha en curso para calcular la antigüedad de las facturas pendientes.

3. Tipos de fecha.

D - Fecha de vencimiento.

I - Fecha de la factura.

G - Fecha del L/M.

S - Fecha del estado de cuenta.

Use esta opción de proceso para especificar la fecha de la factura que desea que el sistema use a fin de determinar la categoría de antigüedad. El sistema compara la fecha que usted haya especificado con la del valor de la opción de proceso Fecha del estado de cuenta para determinar el número de días que lleva vencida la factura. Los valores admisibles son:

En blanco

Usar la fecha de vencimiento de la factura.

1

Usar la fecha de la factura.

2

Usar la fecha del L/M.

3

Usar la fecha del estado de cuenta.

4. Categorías de antigüedad.

1 - Días de antigüedad.

2 - Periodo fiscal.

3 - Calendario.

Use esta opción de proceso para especificar las categorías de antigüedad que el sistema usa para asignar las facturas. El sistema usa la fecha especificada en la opción de proceso Fecha del estado de cuenta y el valor especificado en la opción de proceso Tipo de fecha para calcular la antigüedad de cada factura y después, asignarlas a la categoría de antigüedad especificada por este código. Los valores admisibles son:

1

Días de antigüedad. El sistema asigna facturas a las categorías de antigüedad especificadas en las opciones de proceso Categoría de antigüedad 1 a la 6. Las categorías de antigüedad están definidas por el usuario.

2

Periodos fiscales. El sistema usa los periodos fiscales definidos por el patrón de fecha asignado al registro de la compañía como las categorías de antigüedad.

3

Calendario. El sistema usa cada mes civil como una categoría de antigüedad.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa el valor predeterminado de 1 (días de antigüedad).

5. Categoría de antigüedad 1.

Use esta opción de proceso junto con el valor especificado en la opción de proceso Categoría de antigüedad 2 a fin de especificar el intervalo que usará el sistema para las actuales y futuras Categorías de antigüedad.

Nota: el sistema no imprime la categoría de antigüedad futura en los avisos de morosidad.

6. Categoría de antigüedad 2.

Use esta opción de proceso junto con los valores especificados en las opciones de proceso Categoría de antigüedad 1 y Categoría de antigüedad 3 a fin de determinar el intervalo que el sistema usará para la actual y primera Categorías de antigüedad.

7. Categoría de antigüedad 3.

Use esta opción de proceso junto con los valores especificados en las opciones de proceso Categoría de antigüedad 2 y Categoría de antigüedad 4 a fin de determinar el intervalo que el sistema usará para la primera y segunda Categorías de antigüedad.

8. Categoría de antigüedad 4.

Use esta opción de proceso junto con los valores especificados en las opciones de proceso Categoría de antigüedad 3 y Categoría de antigüedad 5 a fin de determinar el intervalo que el sistema usará para la segunda y tercer Categorías de antigüedad.

9. Categoría de antigüedad 5.

Use esta opción de proceso junto con los valores especificados en las opciones de proceso Categoría de antigüedad 4 y Categoría de antigüedad 6 a fin de determinar el intervalo que el sistema usará para la tercer y cuarta Categorías de antigüedad.

10. Categoría de antigüedad 6.

Use esta opción de proceso junto con el valor especificado en las opciones de proceso Categoría de antigüedad 5 y Categoría de antigüedad 7 a fin de determinar el intervalo que el sistema usa para la cuarta y quinta categorías de antigüedad.

11. Créditos.

En blanco - Calcular la antigüedad de los créditos.

1 - Aplicar a saldo actual.

Use esta opción de proceso para especificar si se calculará la antigüedad de las notas de crédito según las especificaciones de antigüedad o para aplicar los créditos a la columna de Antigüedad actual que se imprime en el estado de cuenta.

12. Excluir importes futuros.

En blanco - No excluir.

1 - Excluir.

Use esta opción de proceso para especificar si desea evitar que se impriman futuros importes de facturas en el estado de cuenta. El sistema usa las especificaciones de antigüedad de las constantes Cuentas por cobrar o las opciones de proceso para determinar si la factura tiene un importe a futuro. Por ejemplo, si calcula la antigüedad de las facturas según la fecha de vencimiento y la fecha del estado de cuenta es 30/6/05, el sistema evitará que cualquier factura con fecha de vencimiento posterior al 30/6/05 imprima el estado de cuenta.

13. Monedas múltiples.

En blanco - Moneda nacional.

1 - Moneda extranjera.

Use esta opción de proceso para especificar si desea imprimir los importes en la moneda extranjera de la factura. Los valores admisibles son:

En blanco

Imprimir los importes en moneda nacional sólo en el estado de cuenta.

1

Imprimir los importes en moneda nacional y extranjera en el estado de cuenta.

14. Indicador del giro

En blanco - No imprimir con giro.

1 - Imprimir con giro.

Use esta opción de proceso para generar estados de cuenta con giro. Si utiliza esta opción, el sistema asigna un número de giro al estado de cuenta y no un número de estado de cuenta.

Ficha Impresión

Estas opciones de proceso especifican opciones tales como la forma en que el sistema imprime la dirección para envío del pago, la versión del programa que va a usar y la carta que se va a imprimir en el estado de cuenta.

1. Dirección para envío del pago

En blanco - Compañía.

A - 1er número de dirección.

B - 2º número de dirección.

C - 3er número de dirección.

D - 4º número de dirección.

E - Beneficiario/factor especial.

F - 5º número de dirección.

Dirección - Número de dirección.

Use esta opción de proceso para especificar la dirección de remisión que se imprime en el estado de cuenta. La dirección de remisión indica a dónde debe enviar sus pagos el cliente. El sistema obtiene esta dirección según el registro del Libro de direcciones configurado para la compañía que se designa en la factura en la tabla Maestro del Libro de direcciones (F0101). Los valores admisibles son:

En blanco

Usar la dirección de la compañía designada en el Libro mayor de clientes (F03B11), a menos que se especifique una compañía en la opción de proceso Consolidación. El sistema obtiene el número del Libro de direcciones de la compañía de la tabla Constantes de la compañía (F0010).

A

Usar el valor del campo Primer número de dirección (AN81) del registro de la compañía.

B

Usar el valor del campo Segundo número de dirección (AN82) del registro de la compañía.

C

Usar el valor del campo Tercer número de dirección (AN83) del registro de la compañía.

D

Usar el valor del campo Cuarto número de dirección (AN84) del registro de la compañía.

E

Usar el valor del campo Factor/beneficiario especial (AN85) del registro de la compañía.

F

Usar el valor del campo Quinto número de dirección (AN86) del registro de la compañía.

Dirección

Especifique el número del Libro de direcciones que va a usar el sistema en lugar del número del Libro de direcciones de la compañía.

Por ejemplo, si genera estados de cuenta para la compañía 00001 y desea que los recibos se remitan a una dirección de cinta bancaria, configure la dirección de cinta bancaria como un registro en el sistema Libro de direcciones y asigne el número del Libro de direcciones de la cinta bancaria a uno de los campos del número del Libro de direcciones en el registro del Libro de direcciones de la compañía 00001. En esta opción de proceso, especifique cuál de los números del Libro de direcciones se va a usar.

2. Programa de impresión

Use esta opción de proceso para especificar la aplicación de impresión de estados de cuenta por usarse para generar estados de cuenta. Use el botón Buscar para obtener una lista de aplicaciones de impresión de estados de cuenta válidas. Si deja en blanco esta opción de proceso, el sistema usará R03B5001. Cada aplicación de impresión del estado de cuenta tiene opciones de proceso que controlan el tipo de información que el sistema imprime en el estado de cuenta. La selección y secuencia de datos de la aplicación de impresión controla la cantidad de detalle que se imprime en el estado de cuenta y el orden en el que se imprime.

3. Versión del programa de impresión

Use esta opción de proceso para especificar la versión de la aplicación de impresión de estados de cuenta que se va a usar. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usará la versión ZJDE0001.

4. Nombre de la letra

Use esta opción de proceso para especificar una letra predefinida para el texto que desea imprimir en el estado de cuenta. Si la letra se configuró con un tipo de carta, también deberá especificar el tipo de carta.

5. Tipo de letra

Use esta opción de proceso para especificar una letra predefinida para el texto que desea imprimir en el estado de cuenta. Si la letra se configuró con un tipo de carta, también deberá especificar el tipo de carta.

Ficha Actualización

Estas opciones de proceso se usan para especificar si el sistema usa un corte de fecha para calcular los importes pendientes de la factura, si actualiza el número del estado de cuenta en los registros de la factura y si el sistema crea un registro en Detalle del historial de aviso de C/C (F03B21) en cada factura o para cada partida de pago de factura.

1. A la fecha.

Use esta opción de proceso para especificar la fecha que desea usar a fin de generar estados de cuenta para un periodo anterior. Esta fecha es útil si un cliente solicita un estado de cuenta para una fecha específica o para una fecha que difiere de la original que usó para generar el estado de cuenta.

Por ejemplo, si necesita generar un estado de cuenta de hace varios meses, introduzca en esta opción de proceso la fecha que desea usar para el estado de cuenta; el sistema la comparará con la fecha de cierre de la factura para determinar si dicha factura estaba pendiente a esa fecha. Si la factura estaba pendiente, el sistema vuelve a calcular el importe pendiente y lo incluye en el estado de cuenta. El sistema vuelve a calcular el importe pendiente añadiendo al importe pendiente en curso los recibos que se aplicaron a la factura y que tienen una Fecha del L/M igual o posterior a esa fecha.

Si desea volver a imprimir un estado de cuenta que se haya generado previamente para un periodo anterior, use la aplicación Revisión de estados de cuenta (P03B202).

ADVERTENCIA: el sistema requiere tiempo de procesamiento adicional para determinar si la factura estaba pendiente en la fecha especificada; por lo tanto, no introduzca nada en este campo a menos que desee usar esta función. Para que el sistema realice el procesamiento a la fecha, deberá incluir facturas pagadas en la selección de datos de la aplicación Actualización de avisos de estados de cuenta (R03B500X). Tal vez también querrá limitar la selección de datos al cliente específico para el que está generando el estado de cuenta.

2. Actualización del número de cuenta.

En blanco - Actualizar siempre.

1 - Actualizar sólo campos en blanco.

Use esta opción de proceso para anular el número del estado de cuenta de las facturas que se incluyen en varios estados de cuenta. Por ejemplo, si se incluye una factura pendiente en el estado de cuenta 123 y la factura sigue pendiente al ejecutar los estados de cuenta nuevamente, el sistema asignará el nuevo número del estado de cuenta a la factura y sobrescribirá el valor anterior. Los valores admisibles son:

En blanco

Actualizar el número del estado de cuenta en todos los registros de facturas.

1

Actualizar el número del estado de cuenta en sólo aquellos registros de facturas que no tienen un valor en el campo Número del estado de cuenta (CTL).

3. Resumen de facturas

En blanco - Sólo partidas de pago.

1 - Partidas de pago y resumidas.

Use esta opción de proceso para especificar si desea incluir un registro de factura resumido además de cada registro de partida de pago de la factura en la tabla Detalle del historial de avisos de C/C (F03B21). Configure la aplicación Revisión de estados de cuenta (P03B202) para revisar la información contenida en esta tabla. Los valores admisibles son:

En blanco

Incluir sólo los registros de partidas de pago de facturas.

1

Incluir un registro de facturas resumido además de los registros de partidas de pago de facturas.

Nota: si desea imprimir información resumida de facturas en el estado de cuenta, use la opción de proceso correspondiente en la aplicación de impresión de estados de cuenta que está usando (por ejemplo, R03B5001).

Opciones de proceso para Impresión de facturas (R03B505)

Ficha Impresión

Estas opciones de proceso especifican la información que aparece en el informe.

1. Impresión de la información de antigüedad

En blanco - No imprimir

1 - Imprimir

Use esta opción de proceso para especificar si desea imprimir la información de antigüedad en el estado de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco

No imprimir la información de antigüedad.

1

Imprimir la información de antigüedad.

2. Supresión del resumen de cuentas

En blanco - No suprimir

1 - Suprimir

Use esta opción de proceso para especificar si desea imprimir un resumen de cuentas al final de cada estado de cuentas. Los valores admisibles son:

En blanco

Imprimir un resumen de cuentas.

1

No imprimir un resumen de cuentas.

3. Impresión de fecha

En blanco - Fecha de vencimiento

1 - Fecha de la factura

Use esta opción de proceso para especificar la fecha por imprimirse en el estado de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco

Imprimir la fecha de vencimiento.

1

Imprimir la fecha de la factura.

4. Imprimir el número del estado de cuenta

En blanco - No imprimir

1 - Imprimir

Use esta opción de proceso para especificar si desea imprimir el número del estado de cuenta en la parte superior de cada estado de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco

No imprimir el número del estado de cuenta.

1

Imprimir el número del estado de cuenta.

5. Imprimir la dirección de envío

En blanco - No imprimir

1 - Imprimir

Use esta opción de proceso para especificar si desea imprimir la dirección de remisión en la parte superior de cada estado de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco

No imprimir la dirección para envío del pago.

1

Imprimir la dirección para envío del pago.

Nota: el sistema determina la dirección para el envío del pago que va a imprimir según la opción de proceso correspondiente en el programa Actualización del aviso del estado de cuenta (R03B500X).

6. Imprimir facturas resumidas

En blanco - Imprimir cada partida de pago

1 - Resumir

Use esta opción de proceso para especificar si desea imprimir cada factura o cada pago de factura en el estado de cuenta.

En blanco

Imprimir cada pago de factura en el estado de cuenta.

1

Imprimir una factura que resuma todos sus pagos en el estado de cuenta. Debe configurar adecuadamente la opción de proceso correspondiente (Resumir facturas en la ficha Actualización) en el programa Actualización del aviso del estado de cuenta (R03B500X) si introduce un 1 en esta opción de proceso.

Revisión de estados de cuenta

Debido a que el sistema almacena la información del estado de cuenta, puede revisar los estados de cuenta en línea. Esto es muy útil cuando un cliente se comunica con usted para tratar algo sobre un estado de cuenta. El programa Revisión estados de cuenta (P03B202) le permite tener acceso rápido al estado de cuenta y atender de manera interactiva el problema del cliente. También puede volver a imprimir un estado de cuenta generado anteriormente.

Cuando revisa el estado de cuenta, puede revisar los pagos y facturas que se registraron en el estado de cuenta.

Cuando revisa los estados de cuenta, puede tener acceso a:

- Los estados de cuenta de todos sus clientes
- Los estados de cuenta de un cliente específico
- Los estados de cuenta con una fecha de aviso específica
- Información de pagos y facturas en un estado de cuenta específico
- Información resumida sobre el estado de cuenta, tal como su antigüedad

La información que el sistema muestra es únicamente con fines de consulta.

Cuando revisa los estados de cuenta, el sistema muestra la información de las tablas Historial de avisos de C/C y Detalle del historial de avisos de C/C. Estas tablas también se usan para almacenar información sobre los avisos de morosidad.

Consulte también

- ❑ *Revisión de estados de cuenta en las monedas del recibo y la factura en la guía Monedas múltiples.*

► Para revisar los estados de cuenta

En el menú Procesamiento de recordatorio del estado de cuenta (G03B22), escoja Revisión de estados de cuenta.

1. En Trabajo con avisos, haga clic en Buscar para mostrar los estados de cuenta de todos sus clientes o llene los siguientes campos para limitar la información que muestra el sistema:

- N° edo de cta
- N° de cliente

- Fecha de aviso

Nota

El sistema muestra los avisos de morosidad y los estados de cuenta del cliente si no especifica un número de estado de cuenta. Para sólo mostrar los estados de cuenta, introduzca ST en la fila QBE en el campo Tipo de aviso.

2. Para revisar los detalles de un estado de cuenta, escoja el estado de cuenta y haga clic en Seleccionar o escoja Revisar en el menú Fila.

PeopleSoft®
Revisión del estado de cuenta

Seleccionar Buscar Cerrar Pantalla Fila Herramientas

Nº de edo de cuenta: 585 Remitir a la dirección: 1 Financía/Distribution Company
 Fecha del edo de cta: 31/07/05 Direc de facturación: 150 Property Management Company
☐ Resumen de facturas Condiciones de pago: Net 30 Days

Código de moneda: USD U.S. Dollar Modificaciones/Cancel:
 Nuevas facturas: Ajuste de recibos:
 Desc aplicado: Saldo anterior: 16.716,66
 Pagos recibidos: Impte pend por pagar: 16.716,66

Cód de mon de la transac: Pagos recibidos de la transac:
 Desc aplicado de la transac: Ajustes de recibo de la transac:

Personalizar cuadrícula

N D	Nombre	Tp doc	Descripción	Nº documento	Cia	Partida pago	Fecha factura	Observación	Saldo anterior
☒	150 Property Management Cor RI	RI	Invoice	3035 00001	001		30/04/05		
☐	150 Property Management Cor RI	RI	Invoice	3035 00001	002		30/04/05		
☐	150 Property Management Cor RI	RI	Invoice	3035 00001	003		30/04/05		
☐	150 Property Management Cor RI	RI	Invoice	3038 00001	001		30/04/05		
☐	150 Property Management Cor RI	RI	Invoice	3066 00001	001		11/07/05 Accounts Receivable Trade -		
☐	150 Property Management Cor RI	RI	Invoice	3066 00001	002		11/07/05 Retainage		
☐	150 Property Management Cor RI	RI	Invoice	3066 00001	003		11/07/05 Retainage		

3. En Revisar estado de cuenta, para mostrar las partidas de pago resumidas, haga clic en la siguiente opción y en Buscar:

- Resumen de facturas

El sistema muestra las partidas de la factura resumidas, sólo cuando escoge la opción de proceso correspondiente al ejecutar Actualización de avisos de estados de cuenta (R03B500X).

4. Para revisar el resumen del estado de cuenta, el cual incluye la antigüedad, escoja Resumen en el menú Fila.

PeopleSoft®

Resumen de notificaciones

OK Cancelar Herramientas

Nº edo de cta 589

Fecha de notificación 31/07/05

Remitir a dir 1 Financía/Distribution Com

Nº de dirección 3002 Atlantic Corporation

Cond pago 001 1/10 Net 30

Saldo anterior 46.444,97

Nuevas facturas

Desc aplicado

Pagos recibidos

Modificaciones/Cancel

Saldo vencido pendiente 46.444,97

Código moneda USD U.S. Dollar

Información de antigüedad

Importe futuro

Actual

1 - 30	33.136,97
31 - 60	13.308,00
61 - 90	
91 - 120	
Sobre 120	

El sistema registra la antigüedad de acuerdo con las especificaciones que escoja en las opciones de proceso correspondientes para el programa Actualización de avisos de estados de cuenta (R03B500X).

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nº edo de cta	Cuentas por pagar - Es un código que usa el sistema para determinar la orden en la que se imprimen los pagos de C/P. El valor del campo varía dependiendo de cómo imprima los cheques. Por ejemplo, si los cheques se imprimen por trabajo, el campo contiene el número de trabajo. Si los cheques se imprimen por número de contrato, el campo contiene el número de contrato. Cuentas por cobrar - Es un número que identifica el estado de cuenta en el que aparece la factura.
Fecha de aviso	Es la fecha en la que se generó un estado de cuenta, aviso de morosidad o cuota de morosidad para el cliente.
Resumen de facturas	Es una opción que especifica si el sistema muestra cada pago de la factura o un pago de la factura resumido. Para usar esta opción para la revisión del estado de cuenta, debe ejecutar el programa Actualización del aviso de estado de cuenta (R03B500X) con la opción de proceso configurada en Facturas resumidas.

Opciones de proceso para Revisión de estados de cuenta (P03B202)

Versión

1. Versión de la Reconfiguración de la notificación del estado de cuenta (R03B5015) para volver a configurar el estado de cuenta.

En blanco - Versión ZDJE0001.

Reimpresión de estados de cuenta

Reimpresión de estados de cuenta	Al revisar los estados de cuenta, tal vez tenga que volver a imprimir uno para el cliente. Para hacer esto, escoja el estado de cuenta que quiera volver a imprimir en Trabajo con avisos y luego escoja Volver a imprimir en el menú Fila. También puede escoger Volver a imprimir en Revisar estado de cuenta en el menú Pantalla y haga clic en Cancelar. El sistema ejecuta el programa de impresión al salir de la pantalla Trabajo con avisos.
Cambio de la información de impresión de estados de cuenta	Puede cambiar la información que el sistema usa para imprimir estados de cuenta. Por ejemplo, puede cambiar el programa de impresión y la versión que el sistema usa para volver a imprimir los estados de cuenta. Para cambiar la información de impresión del estado de cuenta, escoja Imprimir información en el menú Fila en la pantalla Trabajo con avisos.

Reconfiguración de estados de cuenta

Puede reconfigurar transacciones en estados de cuenta actuales y volver a procesarlos para incluir información adicional que tal vez no se haya recibido o procesado al momento de procesar el estado de cuenta original. Esto incluye la información de pago, ajustes y cambios en las facturas. Por ejemplo, si procesa estados de cuenta antes de recibir un pago, puede reconfigurar el estado de cuenta que generó para incluir la información de pago en el estado de cuenta antes de enviarlo al cliente.

Puede reconfigurar sólo el último estado de cuenta generado. El sistema manda un error si intenta configurar estados de cuenta previamente generados.

Cuando vuelve a configurar los estados de cuenta, el sistema ejecuta la versión del programa Reconfiguración de avisos de estados de cuenta (R03B5015) que introduce en las opciones de proceso del programa Revisión de estados de cuenta (P03B202) y reconfigura las siguientes tablas al estado que tenían antes de que haya procesado originalmente los estados de cuenta:

- Historial de avisos de C/C (F03B20).
- Detalle del historial de avisos de C/C (F03B21).
- Libro Mayor de clientes (F03B11). Si usted procesa e imprime una factura en un estado de cuenta una vez, el sistema reconfigura el Número del estado de cuenta (CTL) y la Fecha del estado de cuenta (SMTJ) a un espacio en blanco. Si lo hace más de una vez, el sistema reconfigura CTL y SMTJ a sus valores anteriores:

- Detalle de recibos (F03B14). El sistema reconfigura el número del estado de cuenta y la fecha del estado de cuenta a un espacio en blanco.
- Modificaciones de facturas (F03B112). El sistema reconfigura el indicador Impresión de estados de cuenta (STPF) a un espacio en blanco.

Si necesita modificar un estado de cuenta que no sea el actual, puede generar uno nuevo mediante el uso de la opción de proceso A la fecha en el programa Actualización de avisos de estados de cuenta (R03B500X).

► Para reconfigurar estados de cuenta

En el menú Procesamiento de recordatorio del estado de cuenta (G03B22), escoja Revisión de estados de cuenta.

1. En Trabajo con avisos, escoja el estado de cuenta que desea reconfigurar.
2. En el menú Fila, escoja Reiniciar.

ST	Tp aviso	Descripción	Nº de cliente	Nombre	Remitir a compañía	Descripción	Remitir a dirección	Nombre
☐	ST	Statement	150	Property Management Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dist
☐	ST	Statement	150	Property Management Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dist
☐	ST	Statement	150	Property Management Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dist
☐	ST	Statement	150	Property Management Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dist
☐	ST	Statement	150	Property Management Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dist
☐	ST	Statement	1001	J.D. Edwards & Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dist
☐	ST	Statement	1001	J.D. Edwards & Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dist
☐	ST	Statement	1001	J.D. Edwards & Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dist
☐	ST	Statement	1001	J.D. Edwards & Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dist
☐	ST	Statement	1001	J.D. Edwards & Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dist

En el área de detalle, el sistema marca los estados de cuenta para reconfigurarlos. Para cancelar la selección de los estados de cuenta, escoja los estados de cuenta marcados y escoja Reconfigurar en el menú Fila.

3. Haga clic en Cerrar.

Cuando hace clic en Cerrar, el sistema ejecuta Reconfiguración de avisos de estados de cuenta (R03B5015). Debe volver a ejecutar Actualización de avisos de estado de cuenta para volver a generar un nuevo estado de cuenta para el cliente.

Depuración de estados de cuenta y avisos de morosidad

En el menú Procesamiento de recordatorio de estado de cuenta (G03B22), escoja Depuración de estados de cuenta/avisos.

Cuando considere que la información de los estados de cuenta es obsoleta, puede depurarla. El programa Depuración de estados de cuenta/avisos elimina el aviso de morosidad y los registros de estados de cuenta de las tablas Historial de avisos de C/C (F03B20) y Detalle del historial de avisos de C/C (F03B21). El sistema no registra la información depurada en otra tabla para archivarla. Si desea mantener la información depurada, guarde una copia de respaldo de sus archivos antes de depurarlos.

El sistema depura los avisos de morosidad y los estados de cuenta, a menos que introduzca un aviso en la selección de datos.

- Para sólo depurar los estados de cuenta, use el aviso ST.
- Para sólo depurar los avisos de morosidad, use el aviso DL.

El sistema depura registros según los valores establecidos en las opciones de proceso Fecha de aviso y Número de meses. Esto asegura que el sistema depure la información correcta. Si estas dos opciones de proceso no se usan una con la otra, el sistema lee el valor más antiguo (ya sea la fecha en la opciones de proceso Fecha de aviso o Número de meses) para depurar el menor número posible de registros.

El sistema no produce un informe de los registros depurados.

Nota

El programa de depuración no elimina los registros que continene una fecha futura. Para borrar todos los registros en las tablas F03B20 y F03B21, considere la posibilidad de usar una utilidad del archivo de datos.

Opciones de proceso para Depuración de avisos/ estados de cuenta (R03B5010)

Fecha

Introduzca una fecha de aviso para la depuración. Se borrarán todos los avisos con una fecha igual o anterior a ésta. Si deja el campo en blanco, aparecerá automáticamente la fecha en curso.

Fecha de aviso

Introduzca el número de meses de historial que debe retenerse. Se borrará cualquier registro posterior a este mes y posterior a la fecha del aviso.

Número de meses

Introduzca un 1 para ejecutar en modalidad final. El valor implícito de un espacio en blanco sólo imprimirá el informe.

Modalidad final

Actualización del análisis de crédito

En el menú Administración de crédito y cobranzas (G03B15), escoja Actualización del análisis de crédito.

Para analizar y administrar eficazmente la actividad de cuentas de un cliente, primero debe actualizar la información de la cuenta del cliente. Para ello, ejecute Actualización del análisis de crédito (R03B525) al inicio o final de cada día hábil. Esto asegura que la información que el sistema muestra para la cuenta del cliente esté actualizada y sea útil al analizar la cuenta del cliente con fines de crédito y cobranzas.

Al ejecutar Actualización del análisis de crédito, el sistema incluye todos los clientes con un saldo pendiente (independientemente de si el saldo está vencido o no) en la tabla Administración de crédito y efectivo (F03B15) y muestra los saldos en la pantalla Consulta de saldos de cuentas.

Debe escoger una versión de este programa que tenga la opción de proceso establecida para actualizar la tabla de Administración de crédito y efectivo para que el programa realice las siguientes funciones:

- Resumir toda la actividad de facturas pendientes por cuenta de cliente y compañía tanto en el nivel principal como secundario e introducir esta información en la tabla Administración de crédito y cobranzas. Después puede revisar esta información en la pantalla Consulta de saldos de cuentas o Examinar principal/secundario para determinar el estado actual de una cuenta.
- Enviar un mensaje del flujo de trabajo al Administrador de cobranzas para las cuentas que requieren de la revisión de cobranzas por parte del administrador de cobranzas. Por ejemplo, el sistema puede advertir al administrador de cobranzas cuando se determina una cuota de morosidad en una factura vencida o cuando se genera un aviso de morosidad para un cliente.
- Enviar un mensaje del flujo de trabajo al Administrador de crédito para cuentas que requieren de revisión de crédito. Por ejemplo, el sistema puede indicar que un cliente ha excedido el límite de crédito o que se ha cambiado un límite de crédito.
- Actualizar los mensajes de crédito en la pantalla Modificación del Maestro de clientes en la ficha Crédito.
- Actualizar facturas para cobranzas externas, así como también la opción Informe de cobranzas en el registro de clientes.
- Actualizar el mensaje de crédito temporal en el registro de clientes que se basa en la política.
- Volver a configurar el mensaje de crédito con el valor del mensaje de crédito basado en la política.

-

Nota

Debe incluir el estado de pago que es igual a P en la selección de datos para que el sistema realice la función de reconfiguración. Considere ejecutar una versión del programa con esta selección de datos una vez a la semana para reconfigurar los mensajes de crédito temporales. El sistema no mostrará la información de la factura actual en los programas Consulta de saldos de cuentas o Consulta de saldos de principal/secundario hasta que vuelva a ejecutar el programa con la selección de datos para incluir las facturas pendientes.

- Generar un mensaje del flujo de trabajo para avisarle que ha finalizado el proceso.

Consideraciones técnicas

Cuando ejecuta Actualización del análisis de crédito, el sistema crea un mínimo de cuatro registros en la tabla Administración de crédito y efectivo (F03B15) para cada cliente. Por ejemplo, si introduce una factura para el cliente 1234 para la compañía 00001, el sistema crea los siguientes registros en la tabla:

- Un registro de información del secundario (RTPART = C) para la compañía para la que se introdujo la factura (RTCO = 00001).
- Un registro de información del secundario (RTPART = C) para la compañía 00000.
El sistema usa el registro para la compañía 00000 para totalizar la información de todos los registros.
- Un registro de información del principal (RTPART = C) para la compañía para la que se introdujo la factura (RTCO = 00001).
Aunque no use las relaciones entre principal/secundario, el sistema aún genera un registro principal.
- Un registro de información del principal (RTPART = P) para la compañía 00000 (RTCO = 00000).
El sistema usa el registro para la compañía 00000 para totalizar la información de todos los registros.

Si tuviera facturas introducidas para varias compañías, el sistema generaría registros adicionales, un registro para cada compañía para la principal y secundaria.

Antes de comenzar

- ❑ Asegúrese que la opción de proceso para actualizar la tabla Administración de efectivo y crédito está en blanco (F03B15).

Opciones de proceso para Actualización del análisis de crédito (R03B525)

Ficha Antigüedad

Use estas opciones de proceso para especificar la manera en la que el sistema Cuentas por cobrar calcula la antigüedad de la información de la factura del cliente. Por ejemplo, defina la siguiente información que usa el sistema para determinar si una cuenta está atrasada y si lo está, el número de días que tiene de atraso:

- El método de antigüedad
- La fecha en la que se basa la antigüedad
- Las categorías inicial y final de antigüedad

Dependiendo de lo que configure en las opciones de proceso A la fecha, Tipo de fecha y Método de antigüedad, el sistema determinará cuál es la categoría de antigüedad que debe asignarle a cada factura pendiente. Si se asigna la factura a una categoría de antigüedad para la que se ha establecido una política de morosidad, el sistema genera un aviso en caso de que esté activada esa opción de proceso.

1. Constantes de la compañía de C/C.

En blanco - Usar opciones de proceso.

1 - Usar constantes de la compañía de C/C.

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema debe obtener las especificaciones de antigüedad de las Constantes de C/C o de las opciones de proceso Antigüedad. Los valores admisibles son:

En blanco

Usar los valores especificados en las opciones de proceso Antigüedad.

1

Usar los valores especificados en las Constantes de Cuentas por cobrar. Si el campo Antigüedad a la fecha en las Constantes de C/C está en blanco, el sistema usará el valor del campo Fecha: Opción de proceso Antigüedad a la fecha. Si el valor en la Fecha: La opción de proceso Antigüedad a la fecha también está en blanco, el sistema usa la fecha en curso. El sistema ignora las opciones de proceso de la 3 a la 12 cuando usted selecciona esta opción.

2. Fecha de antigüedad

En blanco - Usar la fecha en curso.

Use esta opción de proceso para especificar la fecha que desea que el sistema use para determinar la categoría de antigüedad a la que se asignarán las facturas pendientes.

El sistema compara la fecha que haya introducido en la fecha de la factura, como se especifica en la opción de proceso Tipo de fecha, a fin de determinar el número de días que lleva vencida la factura.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usará la fecha en curso para calcular la antigüedad de las facturas pendientes.

3. Tipo de fecha.

En blanco - Fecha de vencimiento.

1 - Fecha de la factura.

2 - Fecha del L/M.

3 - Fecha del estado de cuenta.

Use esta opción de proceso para especificar la fecha de la factura que desea que el sistema use a fin de determinar la categoría de antigüedad. El sistema compara la fecha que haya especificado con el valor de la Fecha: La opción de proceso Antigüedad a la fecha para determinar el número de días que lleva vencida la factura. Los valores admisibles son:

En blanco

Usar la fecha de vencimiento de la factura.

1

Usar la fecha de la factura.

2

Usar la fecha del L/M.

3

Usar la fecha del estado de cuenta.

4. Método de antigüedad (1, 2, 3).

En blanco - 1.

1 - Días de antigüedad.

2 - Periodos fiscales.

3 - Calendario.

Use esta opción de proceso para especificar las categorías de antigüedad que el sistema usa para asignar las facturas. El sistema usa la fecha especificada en la Fecha: La opción de proceso Antigüedad a la fecha y el valor especificado en la opción de proceso Tipo de fecha para calcular la antigüedad de cada factura y después, asignarlas a la categoría de antigüedad especificada por este código. Los valores admisibles son:

1

Días de antigüedad. El sistema asigna facturas a las categorías de antigüedad especificadas en las opciones de proceso Categoría de antigüedad 1 a la 8. Las categorías de antigüedad están definidas por el usuario.

2

Periodos fiscales. El sistema usa los periodos fiscales definidos por el patrón de fecha asignado al registro de la compañía como las categorías de antigüedad.

3

Calendario. El sistema usa cada mes civil como una categoría de antigüedad.

5. Categoría de antigüedad 1.

Use esta opción de proceso junto con el valor especificado en la opción de proceso Categoría de antigüedad 2 a fin de especificar el intervalo que usará el sistema para las actuales y futuras Categorías de antigüedad.

Nota: el sistema no imprime la categoría de antigüedad futura en los avisos de morosidad.

6. Categoría de antigüedad 2.

Use esta opción de proceso junto con los valores especificados en las opciones de proceso Categoría de antigüedad 1 y Categoría de antigüedad 3 a fin de determinar el intervalo que el sistema usará para la actual y primera Categorías de antigüedad.

7. Categoría de antigüedad 3.

Use esta opción de proceso junto con los valores especificados en las opciones de proceso Categoría de antigüedad 2 y Categoría de antigüedad 4 a fin de determinar el intervalo que el sistema usará para la primera y segunda Categorías de antigüedad.

8. Categoría de antigüedad 4.

Use esta opción de proceso junto con los valores especificados en las opciones de proceso Categoría de antigüedad 3 y Categoría de antigüedad 5 a fin de determinar el intervalo que el sistema usará para la segunda y tercer Categorías de antigüedad.

9. Categoría de antigüedad 5.

Use esta opción de proceso junto con los valores especificados en las opciones de proceso Categoría de antigüedad 4 y Categoría de antigüedad 6 a fin de determinar el intervalo que el sistema usará para la tercer y cuarta Categorías de antigüedad.

10. Categoría de antigüedad 6.

Use esta opción de proceso junto con el valor especificado en las opciones de proceso Categoría de antigüedad 5 y Categoría de antigüedad 7 a fin de determinar el intervalo que el sistema usa para la cuarta y quinta categorías de antigüedad.

11. Categoría de antigüedad 7.

Use esta opción de proceso junto con el valor especificado en las opciones de proceso Categoría de antigüedad 6 y Categoría de antigüedad 8 a fin de determinar el intervalo que el sistema usa para la quinta y sexta categorías de antigüedad.

12. Categoría de antigüedad 8.

Use esta opción de proceso junto con el valor especificado en la opción de proceso Categoría de antigüedad 7 a fin de especificar el intervalo que usará el sistema para la sexta categoría de antigüedad.

13. Antigüedad de recibos sin aplicar.

En blanco - No calcular la antigüedad.

1 - Usar la opción de antigüedad.

2 - Importe actual.

3 - Traspaso de saldos.

Use esta opción de proceso para especificar el método con el que se va a calcular la antigüedad de los recibos sin aplicar. Los valores admisibles son:

En blanco

El sistema no calcula la antigüedad de recibos sin aplicar. El sistema no incluye el importe del recibo sin aplicar en ninguna categoría de antigüedad, incluyendo la Actual.

Usar el método para calcular la antigüedad que haya especificado en la opción de proceso Tipo de fecha en la ficha Antigüedad.

2

Usar la columna Antigüedad actual para todos los recibos sin aplicar.

3

Usar el recibo sin aplicar con la factura pendiente más antigua o grupo de facturas de la cuenta de un cliente. Por ejemplo, si tiene facturas en las categorías de antigüedad de la 1 a la 30, de la 60 a la 90 y de la 150 a la 180, el sistema aplica el recibo a la categoría de antigüedad de la 150 a la 180 hasta que se pagan todas las facturas; después, aplica los recibos sin aplicar a la categoría de antigüedad de la 60 a la 90 hasta que se pagan todas las facturas y así sucesivamente.

14. Antigüedad del importe de crédito.

En blanco - No calcular la antigüedad.

1 - Usar la opción de antigüedad 3.

2 - Importe actual.

3 - Traspaso de saldos.

Use esta opción de proceso a fin de especificar el método para calcular la antigüedad de las facturas de crédito. Los valores admisibles son:

En blanco

No calcular la antigüedad de las facturas de crédito.

1

Usar el método de antigüedad que haya especificado en la opción de proceso Tipo de fecha en la ficha Antigüedad.

2

Usar la columna Antigüedad actual para todas las facturas de crédito.

3

Aplicar la factura de crédito a la factura pendiente más antigua o grupo de facturas de la cuenta de un cliente. Por ejemplo, si tiene facturas en las categorías de antigüedad de la 1 a la 30, de la 60 a la 90 y de la 150 a la 180, el sistema aplica la factura de crédito a la categoría de antigüedad de la 150 a la 180 hasta que se pagan todas las facturas; después, aplica las facturas de crédito a la categoría de antigüedad de la 60 a la 90 hasta que se pagan todas las facturas y así sucesivamente.

Ficha Actualización

Estas opciones de proceso especifican si el sistema actualiza la tabla Administración de efectivo y crédito (F03B15).

1. Actualización de la tabla Administración de crédito en efectivo (F03B15)

En blanco - Introducir a archivo de trabajo.

1 - No introducir a archivo de trabajo.

Use esta opción de proceso para actualizar la tabla Administración de crédito y efectivo (F03B15) con importes de antigüedad y factura pendiente. Los valores admisibles son:

En blanco

El sistema actualiza la tabla Administración de crédito y efectivo.

1

El sistema no actualiza la tabla Administración de crédito y efectivo.

Ficha Avisos

Estas opciones de proceso especifican cómo el sistema genera avisos de morosidad. Puede determinar opciones como una modalidad de generación (prueba o final), cuál es la versión que se debe usar y la dirección de envío.

1. Generar avisos de morosidad.

En blanco - No generar.

0 - Prueba.

1 - Final.

Use esta opción de proceso para especificar cómo genera el sistema los avisos de morosidad. Los valores admisibles son:

En blanco

El sistema no genera avisos de morosidad.

0

Modalidad de prueba. El sistema genera un informe que incluye a todos los clientes que son elegibles de recibir un aviso de morosidad y las facturas morosas de cada cliente.

1

Modalidad final. El sistema genera un aviso de morosidad para cada cliente elegible y actualiza las siguientes tablas:

- o Historial de avisos de C/C (F03B20)
- o Detalles del historial de avisos de C/C (F03B21)
- o Libro mayor de clientes (F03B11)

2. Programa de impresión de avisos.

Use esta opción de proceso para especificar el programa de impresión de Avisos de morosidad que desea se ejecute al generar avisos de morosidad. Puede escoger uno de los programas estándar o crear un programa de impresión personalizado. Los programas estándar disponibles son:

R03B20

Impresión de avisos de morosidad de C/C

R03B21

Recordatorios globales

Si deja este campo en blanco, el sistema usará R03B20.

Nota: tanto R03B20 como R03B21 tienen opciones de proceso asociadas.

3. Versión para avisos.

Use esta opción de proceso para especificar la versión de la aplicación Impresión de avisos de morosidad que se especifica en la opción de proceso Impresión de avisos. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usará la versión ZJDE0001.

4. Dirección para envío del pago

En blanco - Compañía.

A - 1er número de dirección.

B - 2º número de dirección.

C - 3er número de dirección.

D - 4º número de dirección.

E - Beneficiario/factor especial.

F - 5º número de dirección.

Dirección - Número de dirección.

Use esta opción de proceso para especificar la dirección de remisión que aparecerá en el aviso de morosidad. La dirección de remisión indica a dónde debe enviar sus pagos el cliente. El sistema obtiene esta dirección según el registro del Libro de direcciones configurado para la compañía que se designa en la factura en la tabla Maestro del Libro de direcciones (F0101). Los valores admisibles son:

En blanco

Usar la dirección de la compañía designada en el registro de facturas F03B11. El sistema obtiene el número del Libro de direcciones de la compañía de la tabla Constantes de la compañía (F0010).

Nota: si decide consolidar los avisos para todas las compañías, el sistema usará la dirección de la compañía con el número de compañía más bajo en el que el cliente tiene facturas pendientes. Por ejemplo, si el cliente tiene una factura pendiente en las compañías 00001, 00050 y 00070, el sistema usará la dirección de la compañía 00001.

A

Usar el valor del campo Primer número de dirección (AN81) del registro de la compañía.

B

Usar el valor del segundo campo Número de dirección (AN82) del registro de la compañía.

C

Usar el valor del tercer campo Número de dirección (AN83) del registro de la compañía.

D

Usar el valor del cuarto campo Número de dirección (AN84) del registro de la compañía.

E

Usar el valor del campo Factor/beneficiario especial (AN86) del registro de la compañía.

F

Usar el valor del quinto campo Número de dirección (AN86) del registro de la compañía.

Dirección

Especifique el número del Libro de direcciones que va a usar el sistema en lugar del número del Libro de direcciones de la compañía.

Por ejemplo, si genera avisos para la compañía 00001 y desea que los recibos se remitan a una dirección de cinta bancaria, configure la dirección de cinta bancaria como un registro en el sistema Libro de direcciones y asigne el número del Libro de direcciones de la cinta bancaria a uno de los campos del número del Libro de direcciones en el registro del Libro de direcciones de la compañía 00001. En esta opción de proceso, especifique cuál de los números del Libro de direcciones se va a usar.

Nota: puede especificar que el sistema omita imprimir la Dirección de remisión configurando la opción de proceso en la aplicación Impresión de avisos de morosidad de C/C (R03B20) o en la aplicación Recordatorios globales (R03B21).

5. Consolidar compañías.

En blanco - Aviso por separado.

1 - Por cliente.

Use esta opción de proceso para especificar cómo genera el sistema los avisos. Los valores admisibles son:

En blanco - El sistema genera un aviso por separado para cada compañía por cliente.

1 - El sistema genera avisos que consolidan compañías por cliente.

6. Determinar nivel de gravedad

En blanco - Categorías de antigüedad.

1 - Total de recordatorios enviados (RMDS).

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema localiza las instrucciones de aviso (política) según la categoría de antigüedad o el nivel de gravedad de la factura. Los valores admisibles son:

En blanco

Usar la categoría de antigüedad.

1

Usar el número total de recordatorios enviados para determinar el nivel de gravedad. Por ejemplo, si el número de recordatorios (avisos) enviados es 2, el sistema busca una política que especifique 3 en el campo Categoría de antigüedad/gravedad.

Ficha Cuotas

Estas opciones de proceso especifican cómo el sistema genera avisos de morosidad. Puede especificar opciones tales como la modalidad de generación (prueba o final), la versión, las condiciones de pago para asignar al registro del recargo y su moneda.

1. Imprimir informe de cuotas.

En blanco - No procesar cuotas.

0 - Prueba.

1 - Final.

Use esta opción de proceso para especificar cómo genera el sistema las cuotas de morosidad. Los valores admisibles son:

En blanco

No generar cuotas de morosidad.

0

Modalidad de prueba - El sistema genera un Diario de cuotas de morosidad de C/C, que es una lista de las cuotas que genera el sistema cuando se ejecuta el programa en Modalidad final. El sistema no actualizará ninguna tabla.

1

Modalidad final - El sistema genera una factura RF en el importe de la cuota en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11). El sistema también genera registros en las tablas Historial del diario de cuotas de C/C (F03B22) y Detalle de historial del diario de cuotas de C/C (F03B23) e imprime un Diario de cuotas de morosidad de C/C. El sistema actualiza la Fecha de la última cuota en las tablas Libro mayor de clientes (F03B11) y Detalle de verificación de C/C (F03B14) con la fecha en la que se generaron las cuotas.

No se generarán cuotas posteriores para una misma factura hasta que haya transcurrido el número de días correspondiente entre las cuotas, según lo definido en la política.

2. Versión para procesamiento de cuotas.

Use esta opción de proceso para especificar la versión de la aplicación Diario de cargos de financiamiento de C/C (R03B22) que deberá usar el sistema para genera cuotas de morosidad. Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usará la versión ZJDE0001.

Nota: el Diario de cargos de financiamiento de C/C cuenta con opciones de proceso asociadas.

3. Fecha del L/M.

Use esta opción de proceso para especificar la fecha del L/M que deberá asignar el sistema a los registros de facturas con cuotas de morosidad (RF). El sistema generará estas facturas cuando usted procese las cuotas de morosidad en Modalidad final. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usará la fecha en curso.

4. Cuotas de morosidad por pagos atrasados.

En blanco - No calcular.

1 - Calcular.

Use esta opción de proceso para ejecutar la aplicación Cuotas de morosidad por pagos retrasados (R03B221), la cual genera una cuota de morosidad en las facturas que se pagaron después de la fecha de vencimiento. Los valores admisibles son:

En blanco

No calcular las cuotas de importes pagados después de la fecha de vencimiento.

1

Calcular las cuotas de importes pagados después de la fecha de vencimiento.

Nota: deberá activar la opción Calcular importes pagados con retraso en la política además de configurar esta opción de proceso.

5. Versión para pagos atrasados.

Use esta opción de proceso para especificar la versión de la aplicación Cuotas de morosidad por pagos retrasados (R03B221) que deberá usar el sistema para generar las cuotas de facturas pagadas después de la fecha de vencimiento. Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usará la versión ZJDE0001.

Nota: la aplicación Cuotas de morosidad por pagos retrasados tiene opciones de proceso asociadas.

6. Código de condiciones de pago.

Use esta opción de proceso para especificar el Código de condiciones de pago que deberá asignar el sistema a los registros de facturas con cuotas de morosidad (RF).

7. Moneda o cuotas

1 - Compañía (valor predeterminado)

2 - Cliente

3 - Factura

Use esta opción de proceso para especificar la moneda que desea usar a fin de generar registros de facturas de cuotas de morosidad (tipo de documento RF). El sistema usa el tipo de cambio más reciente de la tabla Tipo de cambio (F0015) para calcular el importe de la cuota monetaria. Los valores admisibles son:

1

Compañía - Generar la cuota en la moneda que se asigna al registro de la compañía que aparece en la factura.

2

Cliente - Generar la cuota en la moneda que está asignada en el campo Códigos de importe del LD (CRCA) del registro del cliente en la tabla Maestro de clientes por giro comercial (F03012).

3

Factura - Generar la cuota en la moneda que está asignada a la factura al momento de introducir la factura.

Nota: independientemente de la opción que escoga, el sistema genera un registro de factura de cuota por código de moneda para cada compañía. Por ejemplo, si las compañías 00001 y 00003 tienen asignado un código de moneda para dólares canadienses (CAD), el sistema genera dos facturas de cuota; una para la compañía 00001 para CAD y otra para la compañía 00003 para CAD.

Administración de cuentas para Actividad de crédito y cobranzas

Después de ejecutar Actualización del análisis de crédito (R03B525), puede revisar la información más reciente de crédito y cobranzas en línea para que pueda realizar las actividades de crédito y cobranzas. Debido a que el sistema envía los mensajes del flujo de trabajo referentes a los clientes que han excedido su límite de crédito, solicitan una revisión de éste o tienen saldos vencidos, puede usar el sistema Administración de flujo de trabajo para administrar sus cuentas o entrar a los programas en el menú Administración de crédito/cobranzas (G03B15).

Cuando administre las cuentas para cobranza, use el sistema para dar seguimiento a los clientes que usted inicia. Por ejemplo, si el cliente XYZ tiene saldos vencidos, póngase en contacto con el encargado de facturación para determinar si el pago se envió o cuándo esperarlo. Registre su investigación y el resultado que espera obtener en el sistema y cree un mensaje de recordatorio para que el sistema le avise cuándo revisar la cuenta nuevamente, si no recibe el pago en cierta fecha.

De manera similar, revise a los clientes que han excedido su límite de crédito o a que han pasado de la fecha de revisión que estableció en el registro del cliente.

Consulte también

Los siguientes temas en la guía *Cuentas por cobrar*:

- ☐ *Generación de avisos de morosidad* para obtener información sobre los avisos de morosidad
- ☐ *Generación de cuotas de morosidad* para obtener información sobre los avisos de morosidad
- ☐ *Cálculos estadísticos periódicos* para obtener información sobre cómo el sistema calcula importes asociados con saldos del cliente y el historial estadístico

Antes de comenzar

- ☐ Ejecute la Actualización del análisis de crédito (R03B525) para actualizar la información.

Administración de actividades de cuentas

Como parte de sus esfuerzos de crédito y cobranzas, puede usar el registro de actividad de cuentas para revisar un historial de crédito e intentos de cobranza y mostrar los modelos de pago del cliente. El registro de actividad de cuentas le permite revisar una lista de todas la actividades de crédito y cobranza asociadas con un cliente, tal como la fecha cuando los estados de cuenta, avisos de morosidad y recargos se generaron, así como también cuando cambió o revisó su límite de crédito.

Desde la lista de actividades asociadas con una cuenta, puede tener acceso y revisar la información detallada relacionada con una actividad específica. Por ejemplo, si la actividad indica *Sobre el límite de crédito*, puede tener acceso a la información de revisión de crédito que muestra tanto el importe por el que el cliente ha sobrepasado su límite de crédito como el límite de crédito original del cliente.

Si una cuenta tiene un gran número de procesos de morosidad o revisiones de cobranzas asociadas con la misma, tal vez puede considerarla una cuenta problemática. Sin embargo, si solamente una actividad mínima está asociada con la cuenta, entonces pudiera considerarla como una cuenta que funciona bien.

El sistema muestra actividades de una cuenta por fecha de recordatorio y por prioridad.

Consulte también

- ❑ *Cuentas de trabajo por medio de consulta de saldos de cuentas* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información acerca del registro de una promesa.

► Para revisar y eliminar actividades de cuentas

En el menú Administración de crédito y cobranzas (G03B15), escoja Registro de la actividad de cuentas.

1. En Registro de la actividad de cuentas, haga clic en Buscar para mostrar todas las actividades asociadas con todas las cuentas o llene la información correspondiente en cualquiera de los campos siguientes para limitar la información que muestra el sistema:
 - N° de cliente
 - Cía
El sistema crea actividades por compañía para cada cliente. Introduzca un * para revisar todas las actividades para el cliente independientemente de la compañía.
 - Fecha activ
Para las promesas (actividad 30), la fecha de la actividad es la fecha del mensaje del recordatorio, el cual normalmente contiene una fecha futura, por lo tanto, tal vez necesite cambiar el campo Fecha de la actividad a una fecha futura para mostrar las promesas.
2. Para revisar la información relacionada con una actividad, escoja la actividad y haga clic en Seleccionar. El sistema muestra la pantalla que corresponde a la transacción.
3. Para eliminar las actividades de cuentas, en Registro de actividades de cuentas, escoja la actividad y haga clic en Eliminar.
4. En Confirmar eliminación, haga clic en OK.

Nota

Como una alternativa para eliminar las actividades de cuentas, puede depurarlas. Consulte *Depuración del registro de actividades de cuenta* para obtener más información.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Fecha activ	La fecha en la que se realizó una actividad o en el caso de las actividades de compromiso, la fecha del recordatorio.

Impresión del Registro de la actividad de cuentas

En el menú Administración de crédito y cobranzas (G03B15), escoja Registro de la actividad de cuentas.

Además de revisar las actividades de crédito y cobranzas asociadas con un cliente en línea, puede imprimir el Registro de la actividad. Esto le permite revisar y administrar las actividades de cuentas de una copia impresa. Puede usar la selección de datos para limitar el informe para clientes específicos o para una actividad específica. También puede cambiar la secuencia de datos para imprimir el informe por tipo de actividad o fecha de actividad.

El sistema almacena información acerca del registro de actividad en la tabla Registro de actividades del cliente (F03B31).

Opciones de proceso para Registro de actividades de impresión (R03B31)

Texto genérico

1. Introduzca un 1 para imprimir el texto genérico asociado con cada actividad. Si lo deja en blanco, no se imprimirá el texto.

Impresión de texto genérico

Adición de actividades de cuentas

El sistema automáticamente genera un mensaje de actividad cuando ocurre una actividad específica. Cada mensaje se asocia con una actividad fija. La siguiente tabla lista cada actividad, el mensaje de actividad generado por el sistema y el proceso que genera el mensaje:

Tipo de actividad	Mensaje de actividades	Descripción del proceso
20	Revisión de cobranzas obligatoria	El sistema genera el mensaje cuando la fecha en el campo Solicitud de revisión de fecha en la pantalla Modificación del Maestro de clientes se ha vencido y la Actualización del análisis de crédito se ha ejecutado (R03B525).
21	Excede el límite de crédito	El sistema genera este mensaje cuando el importe total de las facturas pendientes excede el importe introducido en el campo Límite de crédito en la pantalla Modificación del Maestro de clientes se ha ejecutado (R03B525).
22	Límite de crédito actualizado	El sistema genera este mensaje cuando el importe en el campo Límite de crédito en la pantalla Modificación del Maestro de clientes se ha cambiado. Si los cambios al límite de crédito necesitan aprobación, el sistema no generará el mensaje hasta que el cambio se apruebe.
30	Promesas	Introduce manualmente el mensaje de promesa.

40	Aviso de morosidad enviado	El sistema genera este mensaje cuando un aviso de morosidad se ha procesado y aprobado.
41	Aviso de morosidad rechazado	El sistema genera este mensaje cuando un aviso de morosidad estaba pendiente, pero luego fue rechazado.
42	Estado de cuenta rechazado	El sistema genera este mensaje para cada estado de cuenta enviado.
50	Recargo aplicado	El sistema genera este mensaje cuando un recargo se ha procesado y aprobado.
51	Recargo rechazado	El sistema genera este mensaje cuando un recargo estaba pendiente, pero luego se rechazó.

Si su empresa necesita que dé seguimiento a otras actividades, puede crear nuevos códigos de actividad y manualmente añadirlos conforme sea necesario.

► Para añadir códigos de tipos de actividades

En el menú Configuración de crédito y cobranzas (G03B411), escoja Códigos de actividades de crédito/cobranzas.

1. En la pantalla Trabajo con configuración de actividades, haga clic en Añadir.
2. Llene los siguientes campos y haga clic en OK en Configuración de actividades:
 - Actividad
 - Descripción
 - Priorid pred

Advertencia

El sistema no procesará automáticamente los mensajes de actividades para los nuevos códigos de actividades que cree.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Actividad	Es un código que identifica un mensaje en el Registro de actividad de cuentas. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Los siguientes tipos de actividad tienen codificación fija: 20 - Se requiere revisión de crédito 21 - Excede el límite de crédito 22 - Límite de crédito actualizado 30 - Promesa 40 - Aviso de morosidad enviado 41 - Aviso de morosidad rechazado 42 - Estado de cuenta enviado 50 - Cuota de morosidad aplicada 51 - Cuota de morosidad rechazada Si crea nuevos tipos de actividad, no use un valor de codificación fija.
Descripción	Es un nombre u observación definida por el usuario.
Priorid pred	Es un código que especifica el orden en el que el sistema muestra los mensajes de actividad que genera al ejecutar estados de cuenta, avisos, cuotas, etc. Los valores admisibles son del 1 al 5, donde 1 es la prioridad mayor y 5 la menor.
Desactivación de actividad	Es una opción que especifica si debería desactivarse un tipo de actividad que se ha usado anteriormente para uso futuro. El sistema no genera mensajes de actividad en la tabla Registro de actividad del cliente (F03B31) para los tipos de actividad que están desactivados.

► Para añadir actividades de cuentas

En el menú Administración de crédito y cobranzas (G03B15), escoja Registro de la actividad de cuentas.

1. En la pantalla Registro de la actividad de cuentas, haga clic en añadir.
2. En la pantalla Mensajes de actividades, llene los siguientes campos:
 - Tipo activ
 - N° de cliente
 - Cía
 - Observ

- Fecha activ

- Importe 1

Este campo puede tener significado especial si añade un tipo de actividad que el sistema use para generar los mensajes de las actividades. Por ejemplo, si la actividad 21 (Sobre el límite de crédito), representa el importe por el cual un cliente ha excedido su límite de crédito.

- Importe 2

Este campo puede tener significado especial si añade una tipo de actividad que el sistema use para generar los mensajes de las actividades. Por ejemplo, si el tipo de actividad es 21 (sobre el límite de crédito) representa el límite de crédito actual.

- Priord activ

Este campo controla el orden en el cual aparecen las actividades en la pantalla Registro de actividades de cuentas.

3. Para añadir un comentario o mensaje acerca de la actividad, use el cuadro de texto.

4. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Fecha activ	La fecha en la que se realizó una actividad o en el caso de las actividades de compromiso, la fecha del recordatorio.
Importe 1	Es un número que identifica el importe real.
Importe 2	Importe

Depuración del Registro de actividades de cuentas

En el menú Administración de crédito y cobranzas (G03B15), escoja Depuración de registro de actividades de clientes.

Cuando quiere quitar los mensajes de actividad generados por un periodo completo o todos los mensajes para un cliente o actividad en particular, puede depurar el registro de actividades de cuentas. Esto le permite quitar los mensajes de actividad del registro para siempre sin tener que seleccionar registro manualmente.

El programa Depuración del registro de actividades de clientes (R03B312) tiene una opción de proceso que le permite depurar todos los registros en una fecha específica, sin embargo, también puede usar la selección de datos para delimitar la depuración para actividades o clientes específicos.

El sistema no almacena los mensajes de actividades de depuración en una tabla aparte. El sistema quita permanentemente los registros de la tabla Registro de actividades de clientes (F03B31).

Antes de comenzar

- ❑ Cree una copia de respaldo de la tabla Registro de actividades de clientes (F03B31).

Consulta de saldos de cuentas

Al administrar las cuentas de los clientes para los fines de crédito y cobranzas, puede tener acceso rápido y revisar diferentes tipos de información de C/C que facilite la toma de decisiones y el análisis de clientes. Por ejemplo, tal vez desee revisar el saldo pendiente de la cuenta de un cliente hasta un periodo determinado o ver el importe del saldo del cliente que esté vencido.

Cuando ejecute el programa Actualización del análisis de crédito (R03B525), el sistema actualiza la cuenta en la tabla Administración de efectivo y crédito (F03B15) y muestra los registros por cliente y compañía en la pantalla Consulta de saldos de cuentas. El sistema muestra la información de la cuenta por compañía. El registro de la compañía 00000 representa el total de todos los registros de la compañía.

El sistema calcula el importe pendiente al añadir los importes a los siguientes campos:

- Importe vencido
- Importe sin aplicar
- Importe futuro vencido
- Créditos registrados

Cuando revisa el saldo de cuenta, el sistema muestra el estado de cuenta con la última Actualización del análisis de crédito que haya ejecutado, pero también puede introducir una fecha específica para que el sistema vuelva a calcular la antigüedad para que se vea en línea. Por ejemplo, puede especificar la fecha en curso para revisar la información de las cuentas tan actual como la de la fecha en curso.

Consulte también

Consulte los siguientes temas en la guía *Cuentas por cobrar*:

- ❑ *Actualización del análisis de crédito* para obtener información sobre la actualización de la tabla Administración de crédito y efectivo (F03B15).
- ❑ *Administración de actividades de cuentas* para obtener información sobre la configuración de códigos de actividad e impresión del registro de actividades.
- ❑ *Cuentas de trabajo por medio de la consulta de Saldos de cuentas* para obtener instrucciones de como administrar las cuentas vencidas.
- ❑ *Cuentas de trabajo por medio de la Administración del flujo de trabajo* para obtener instrucciones de como administrar las cuentas vencidas.

► Para revisar cuentas por medio de Consulta de saldos de cuentas

En el menú Administración de crédito y cobranzas (G03B15), escoja Consulta de saldos de cuentas.

Nº de cliente	Nombre alfabético	Compañía	Importe vencido	Importe pendiente	Límite de crédito	Exc límite de crédito	Importe sin aplicar	V fu
4244	Creekside Warehouse	00000		17,059,795,23				
4247	Coastal Services	00000		2,916,740,50				
10313	Clear View Specialties	00000	1,693,274,00	2,195,371,80				
4242	Capital System	00000		1,571,318,50	50,000,00	1,521,318,50		
3555	Pro Bike Shop	00000		921,161,43				
4243	Custom Brokers	00000		350,229,66				
3333	Continental Incorporated	00000	47,824,75	84,910,69	25,000,00	59,910,69		
3004	Pacific Company, The	00000	60,794,84	61,140,84				
3002	Atlantic Corporation	00000	15,730,50	57,123,40	150,000,00		550,00-	
3007	Schwartz Warenhaus Gemeinschaft	00000		56,413,00				

1. En Consulta de saldos de cuentas, haga clic en Buscar para mostrar información sobre las cuentas o llene los siguientes campos para delimitar la información que el sistema muestra y haga clic en Buscar.

- Admin de cobros
- Gerente créd
- Cía
- Nº de cliente

El sistema muestra la información de la cuenta por compañía, por lo tanto, debe llenar el campo Número de cliente para ver las cuentas de todas las compañía juntas, o cambiar la secuencia en que se muestra la parte detallada de la pantalla.

2. Para restringir los registros principales que aparecen en la pantalla, active la siguiente opción:

- Principal

Al usar la opción Principal, puede visualizar las cuentas secundarias resumidas que se muestran en el registro principal. La pantalla Consulta de saldos de cuentas muestra la información de principales/secundarios para una generación.

Use Consulta de saldos principales/secundarios para visualizar (P03B151) varias generaciones de relaciones principales/secundarios.

3. Para delimitar la visualización de las cuentas en las que se ha trabajado, haga clic en una de las siguientes opciones y haga clic en Buscar:

- Proces
- S/procesar

Nota

El sistema muestra los importes para las compañías con saldos que no están en cero en la moneda asignada en el registro de la compañía. El sistema muestra los importes para la compañía 00000 en la moneda asignada para el registro del cliente en el campo Código de importes del LD (CRCA).

4. Para revisar la información de cuentas a partir de una fecha específica, escoja la cuenta y después Antigüedad en tiempo real en el menú Pantalla.

Antigüedad	
Futuro	3,110,541.83
Actual	13,949,253.40
1 - 30	
31 - 60	
61 - 90	
91 - 120	
121 - 150	
151 - 999	
Sobre 999	

5. En la pantalla Antigüedad en tiempo real, llene el siguiente campo:

- Antig a la fecha

6. En el menú Pantalla, escoja Nuevos cálculos. El sistema vuelve a calcular y muestra información a partir de la fecha que usted introdujo.

Nota

Si hace clic en OK en la pantalla Antigüedad de tiempo real, el sistema muestra la nueva información en la pantalla Consulta de saldos de cuentas, pero no actualiza la tabla Administración de crédito y efectivo (F03B15). Cuando vuelve a solicitar la pantalla Consulta de saldos de cuentas, el sistema no muestra la información que se volvió a calcular.

7. Haga clic en Cancelar.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Proces	Es una opción que sirve para limitar el despliegue de cuentas a las que tienen un mensaje de promesa (en las que trabajó) o a las que no tienen un mensaje (en las que no ha trabajado).

Trabajo con cuentas por medio de Consulta de saldos de cuentas

Puede usar Consulta de saldos de cuentas para trabajar sus cuentas para cobranzas. Cuando trabaje con una cuenta, introduzca el mensaje de promesa que describa la actividad de la cuenta, como la persona que contactó, la fecha y las condiciones de su promesa de pago. Introduzca los mensajes de promesas para administrar mejor los recordatorios de cobranzas, las comunicaciones con el cliente y las acciones futuras.

Cuando introduce un mensaje de promesa, también debe introducir la fecha del recordatorio. El sistema suspende todos los mensajes hasta que haya pasado el recordatorio. Dependiendo de la fecha del recordatorio, el sistema genera un mensaje de flujo de trabajo para notificarle que la cuenta requiere atención.

El sistema sólo considera una cuenta en la que se haya trabajado:

- Cuando introduce una promesa (solo actividad 30)
- Hasta que la cuenta alcanza la fecha del recordatorio y
- Usted ejecuta el programa Actualización del análisis de crédito (R03B525)

Podrá mostrar las cuentas en las que trabajó en cualquier momento mediante la opción Trabajadas en la pantalla Consulta de saldos de cuentas.

El sistema muestra un registro de cuenta de cada compañía para la cual el cliente tenga facturas registradas, así como también un resumen de la compañía 00000, el cual muestra el total de todas las compañías. Para trabajar todas las cuentas del cliente, debe trabajar cada cuenta para cada compañía. Aunque al trabajar la cuenta de la compañía 00000 no se trabaja la cuenta de todas las compañías para ese cliente, podría trabajar la compañía 00000 para indicar que todas las compañías para ese cliente están trabajadas. Por ejemplo, puede limitar su búsqueda para registros de la compañía 00000 y luego sólo trabajar en esos registros.

Nota

Si introduce un mensaje de promesa directamente en el programa Registro de actividades de cuentas y no a través del programa Consulta de saldos de cuentas, el sistema aún considera la cuenta trabajada.

Consulte también

Consulte los siguientes temas en la guía *Cuentas por cobrar*:

- ❑ *Administración de actividades de cuentas* para obtener información sobre la configuración y uso de los códigos de actividad de cuentas
- ❑ *Cuentas de trabajo por medio de Administración de flujo de trabajo* para obtener un método alternativo de cuentas de trabajo

► Para trabajar una cuenta por medio de Consulta de saldos de cuentas

En el menú Administración de crédito y cobranzas (G03B15), escoja Consulta de saldos de cuentas.

1. En la pantalla Consulta de saldos de cuentas, busque la cuenta en la que quiera trabajar.
 2. Escoja la cuenta y luego escoja Promesas en el menú Fila.
 3. En la pantalla Registro de la actividad de cuentas, haga clic en Añadir.
-

Nota

El sistema carga con anterioridad la actividad 30. Debe usar esta actividad para trabajar una cuenta.

PeopleSoft®

Mensajes de actividad

OK Cancelar Pantalla Herramientas

Tipo activ Promise

Nº de cliente Creekside Warehouse

Cía

Observ Fecha activ

Importe 1 Priord activ ☐

Importe 2

Texto1

Courier New 10 B I U

4. En la pantalla Mensajes de actividades, llene los siguientes campos:

- Fecha activ

Esta es la fecha del recordatorio que el sistema usa cuando ejecuta Actualización del análisis de crédito. El sistema actualiza la cuenta como trabajada hasta la fecha del recordatorio. Cuando ejecuta Actualización del análisis de crédito en la fecha del recordatorio o después de ésta, el sistema devuelve la cuenta al estado No trabajada para que la pueda revisar nuevamente la cuenta.

5. Llene los siguientes campos opcionales:

- Observ
- Priord activ

Este campo controla la orden en el cual aparecen las actividades en la pantalla Registro de actividades de cuentas.

6. En el área de detalle, haga clic en OK e introduzca el texto necesario para el mensaje de promesa.

7. En la pantalla Registro de la actividad de cuentas, haga clic en Buscar para actualizar la información de las cuentas en la pantalla.

Nota

Los campos de importe se usan para otras actividades a parte de promesas, como avisos de morosidad y recargos. Puede dejar estos campos en blanco o usarlos conforme los necesite.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Tipo activ	Es un código que identifica un mensaje en el Registro de actividad de cuentas.
Fecha activ	La fecha en la que se realizó una actividad o en el caso de las actividades de compromiso, la fecha del recordatorio.
Priorid activ	Es un código que especifica el orden en el que el sistema muestra los mensajes de actividad que genera al ejecutar estados de cuenta, avisos, cuotas, etc. Los valores admisibles son del 1 al 5, donde 1 es la prioridad mayor y 5 la menor.

Trabajo con cuentas por medio de Administración del flujo de trabajo

Para administrar las cuentas de clientes para fines de crédito y cobranzas, debe ser notificado de los eventos asociados con una cuenta que requiera atención inmediata. Por ejemplo, el administrador de cobranzas debe ser notificado cuando un cliente se vuelve moroso para determinar si se aplican cuotas de morosidad en las facturas vencidas o si se generan avisos de morosidad.

Para lograrlo, el sistema Cuentas por cobrar ofrece varias colas dentro del sistema Administración del flujo de trabajo empresarial que le permite recibir y responder a los mensajes acerca de las tareas específicas de C/C. Desde estos mensajes generados por el sistema, puede tener acceso a la aplicación apropiada de acción. Esto le permite al administrador de crédito o al administrador de cobranzas realizar eficientemente las tareas necesarias para trabajar con una cuenta.

Las siguientes colas están configuradas en el sistema Cuentas por cobrar para facilitar los mensajes del flujo de trabajo de crédito y cobranzas que se producen en Actualización del análisis de crédito (R03B525):

Administración de cobranzas	Esta cola es para mensajes que advierten al administrador de cobranzas cuando una cuenta necesita revisarse por razones de cobranza. Los mensajes generados por el sistema dentro de esta cola son el resultado de las políticas de morosidad que configura para el cliente. El sistema usa los siguientes mensajes para cobranzas: • Revisión de cobranzas obligatoria • Cobranzas externas recomendadas Dentro de la política de morosidad, defina las reglas que el sistema aplica a las cuentas atrasadas para determinar si se requiere una acción. Una acción puede tener el fin de crear cuotas o notificaciones de morosidad, o simplemente de marcar la cuenta para revisión.

Administración de créditos	Esta cola le avisa al gerente de crédito cuando una cuenta ha sobrepasado su límite de crédito, fue cambiado o se ha vencido su fecha de revisión de crédito. En este mensaje del flujo de trabajo, el administrador de crédito puede tener acceso a la pantalla Consulta de crédito para revisar y actualizar el límite de crédito del cliente.
Aprobación de avisos de morosidad	Esta cola le permite al administrador de cobranzas revisar los avisos de morosidad que el sistema genera antes de enviarlos al cliente. En este mensaje del flujo de trabajo, el administrador de cobranzas puede tener acceso a la información detallada para ayudar a determinar si se debe aprobar o rechazar el aviso. El sistema almacena el importe del aviso y el importe total vencido con el mensaje.
Aprobación de recargos	Esta cola le permite al administrador de cobranzas revisar los recargos que el sistema calcula en saldos de cuentas vencidos. En el mensaje del flujo de trabajo, el administrador de cobranzas puede tener acceso a información detallada para ayudar a determinar si se deben aprobar o rechazar los recargos. El sistema almacena el importe del recargo y el importe total vencido con el mensaje.
Promesas, promesas	Esta cola le muestra al administrador de crédito y cobranzas los mensajes de promesas introducidos para el cliente, dependiendo de la fecha del recordatorio de vencimiento. Por ejemplo, un mensaje de promesas puede consistir en una conversación entre el administrador de cobranzas y el cliente acerca de las facturas vencidas y la fecha en la que se espera el pago. No puede actualizar el mensaje de promesa en el mensaje del flujo de trabajo. Para ello, deberá usar el Registro de la actividad de cuentas.

Si la cuenta tiene un mensaje de recordatorio de vencimiento, pero ya no tiene un saldo vencido, el sistema no muestra la cuenta para revisarla. Cuando se paga el saldo vencido, se considera la cuenta como cerrada.

Consulte también

- ❑ *Trabajo con colas* en la guía *Fundamentos* para obtener información sobre las colas

► Para trabajar con cuentas usando Administración del flujo de trabajo

En el menú Administración de flujo (G02), escoja Centro de trabajo del empleado

1. En Centro de trabajo, para localizar las colas de buzón que tengan correos para el administrador de crédito y cobranzas, introduzca los siguientes campos y haga clic en Buscar:
 - N° de dirección asociada
 - Fch recordat
2. Amplíe la cola de Administración de crédito para visualizar los mensajes de crédito. El sistema muestra el primer mensaje de crédito.

3. Para trabajar con cuentas desde el Centro de trabajo, haga clic en el icono de OneWorld.

Dependiendo del mensaje, el sistema muestra la pantalla adecuada. Por ejemplo, si se requiere de la aprobación de crédito, el sistema muestra la pantalla Aprobación del flujo de trabajo. Si el cliente excede su límite de crédito, el sistema muestra la pantalla Consulta de crédito.

Puede eliminar el mensaje del flujo de trabajo al terminar.

Resumen del estado de cuenta

Use el resumen de estado de cuenta para revisar información pertinente desde varias tablas en el sistema Cuentas por cobrar para ayudarle a manejar su crédito y actividades de cobranza. La siguiente tabla identifica la fuente de la información.

Tabla	Campos
Resumen de estadísticas de C/C (F03B16S)	• Fecha de la primera factura • Fecha de la última factura • Último importe aplicado • Fecha del último pago • Días promedio de atraso • % del importe pagado con atraso • Saldo elevado • Fecha de saldo elevado
Administración de crédito y efectivo (F03B15)	• Excede el límite de crédito • A la fecha • Abierto • Vencido • Sin aplicar • Todas las categorías de antigüedad
Maestro de clientes por giro comercial (F03012)	• Apertura de cuenta: • Código de moneda • Límite de crédito • Próxima revisión de crédito • Condiciones de pago • Mensaje de crédito temporal

Otros campos	• Contacto El sistema muestra el nombre que configura en ¿Quién es quién? Para el cliente que tiene un código B. • Prefijo y número de teléfono El sistema muestra el número de teléfono que se configura para el contacto.

► **Para revisar las cuentas por medio del resumen del estado de cuenta**

En el menú *Administración de crédito y cobranzas (G03B15)*, escoja *Consulta de saldos de cuentas*.

1. En la pantalla *Consulta de saldos de cuentas*, siga los pasos para revisar una cuenta.
2. Escoja el registro y haga clic en *Seleccionar*.

PeopleSoft®
Resumen del estado de cuenta

OK Cancelar Pantalla Herramientas

Nº de cliente: 4244 Creekside Warehouse Principal
Compañía: 00000 J.D. Edwards & Company

General

Cuenta pendiente: 15/04/97 Últ impte aplic:
Fch 1ª factura: 30/06/05 Fch últ pago:
Fch últ factura: 31/07/05 Código moneda: USD
Contacto:
Prefij: Nº de teléfono:

Estadísticas

Prom pond de días: Saldo elevado: 20.091.864,26
% impte pgo retrasado: 0,00 Fch saldo elevado: 31/07/05

Crédito

Lím crédito: Excede el límite:
Cond pago: Rev próximo créd:

Mensajes

Mensaje de créd temporal: ☐
Últ actividad: ☐

Pendiente

Fch: 30/06/05
Total: 17.059.795,23
Pend:
Vencido:
\$aplicar:

Antigüedad

Futuro: 3.110.541,83 [F]
Actual: 13.949.253,40 [C]
1 - 30: [1]
31 - 60: [2]
61 - 90: [3]
91 - 120: [4]
121 - 150: [5]
151 - 999: [6]
Sobre 999: [7]

3. Para ver las partidas de pago de facturas que conforman cada categoría de antigüedad, haga clic en el botón a la derecha de la categoría de antigüedad. Se muestra en la pantalla *Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes*.

Nota

No puede revisar las partidas de pago de las facturas si decide revisar las cuentas por principal. Los botones a la derecha de las categorías de antigüedad se deshabilitan cuando la opción principal se activa.

Revisión de saldos de cuentas principales/secundarias

Al revisar la cuenta de un cliente, puede revisar la información del saldo de cuentas para una cuenta principal y sus secundarias asociadas. Por ejemplo, tal vez quiera buscar el importe pendiente total de una cuenta secundaria o si esa cuenta secundaria ha excedido su límite de crédito asignado.

Si escoge revisar los saldos de una cuenta principal, el sistema no limita la información que muestra a las cuentas secundarias inmediatas. Puede ver saldos de cuentas para los subsecundarios, etcétera. El importe pendiente total de la principal incluye todos los saldos de cuentas secundarias asociadas.

Use Consulta de saldos principales/secundarios para visualizar (P03B151) varias generaciones de relaciones principales/secundarios. El sistema usa la información que se almacena en la tabla Administración de crédito y efectivo (F03B15).

Antes de comenzar

- ☐ Configure las relaciones necesarias entre principal/secundaria en Modificación del Maestro de clientes.
- ☐ Ejecutar Actualización del Libro de direcciones de C/C (P03B802) para actualizar cualquier cambio hecho al número principal de los registros del Libro mayor de clientes (F03B11).

► **Para revisar saldos de cuentas principales/secundarias**

En el menú Administración de crédito y cobranzas (G03B15), escoja Consulta de saldos principales/secundarios. .

PeopleSoft®
Examinador de principal/secundaria

Seleccionar Buscar Cerrar Fila Herramientas

Número principal: 3001 Cía: Global Enterprises

Arrastrar Copiar Mover Deshacer

N D	N D	Nombre alfabético	Compañía	Importe vencido	Importe pendiente	Exc límite de crédito	Importe sin aplicar	Venc a futuro	Importe actual	Importe de antigüedad 1	Importe de antigüedad 2	Importe de antigüedad 3	Importe de antigüedad 4
+	3001	3001 Global Enterprises	00000	149.954,21	272.302,94	59.910,69	1.035,32	21.173,21	102.210,84	111.701,77	38.245,59		
-	3001	3001 Global Enterprises	00001	128.416,00	222.269,97	58.086,94	570,32	2.793,52	91.630,77	99.466,00	28.950,00		
-	3001	3001 Global Enterprises	00050		20.494,16			18.659,19	1.834,97				
-	3001	3001 Global Enterprises	00070					550,00	550,00				
-	3001	3001 Global Enterprises	00075	19.521,21	19.521,21					13.581,53	5.939,88		
-	3001	3001 Global Enterprises	00077		5.615,38				5.615,38				
-	3001	3001 Global Enterprises	00200		6,85								

1. En Examinar principal y secundaria, haga clic en Buscar para mostrar la información de saldos de cuentas de todas las cuentas o llene los siguientes campos para limitar las cuentas que muestra el sistema:
 - N° LD ppal
 - Cía
2. Para mostrar secundarias y subsecundarias asociadas para una cuenta principal, haga doble clic en la carpeta adecuada del archivo en el explorador del Número de direcciones.
3. Para revisar la información de saldo de cuentas por principal o secundaria, escoja la cuenta y tenga acceso a cualquiera de siguientes programas en el menú Fila:
 - Estadísticas periódicas
 - Maestro de clientes
 - Actividad
4. Para mostrar información del estado de cuenta resumido, escoja la cuenta adecuada y haga clic en Seleccionar.

Nota

El sistema muestra los importes para las compañías con saldos que no están en cero en la moneda asignada en el registro de la compañía. El sistema muestra los importes para la compañía 00000 en la moneda asignada para el registro del cliente en el campo Código de importes del LD (CRCA).

Generación de avisos de morosidad

En el menú Procesamiento de recordatorios de estados de cuenta (G03B22), escoja Impresión de avisos de morosidad.

Cree avisos de morosidad por medio de la ejecución de la versión Impresión de avisos de morosidad del programa Actualización del análisis de crédito (R03B525). Esta versión tiene opciones de proceso predefinidas establecidas para la impresión de avisos de morosidad. El sistema genera avisos basados en la política asignada al cliente.

Si configura el campo Aprobación obligatoria del administrador de cobranzas en la política, el administrador de cobranzas deberá aprobar cada aviso antes de que el sistema los genere para el cliente. El sistema envía mensajes del flujo de trabajo al administrador de cobranzas definido en el registro del maestro de clientes. El administrador de cobranzas puede tener acceso a la pantalla Trabajo con aprobación de morosidad de estos mensajes para aprobar o rechazar el aviso. Si el administrador no necesita aprobar los avisos, el sistema crea un archivo de impresión indirecta para imprimirlos.

Existen dos programas disponibles para imprimir avisos de morosidad:

- R03B20 - Impresión de avisos de morosidad de C/C
- R03B21 – Impresión de avisos de morosidad en niveles

La siguiente tabla ilustra las diferencias que existen entre los dos programas:

Diferencia*	R03B20	R03B21
Columnas imprimidas	Este informe incluye la siguiente información: • Número de documento • Fecha de factura • Fecha de vencimiento • Observaciones • Importe pendiente en moneda extranjera. • Código de moneda • Importe pendiente • Código de moneda base • Número de recordatorios enviados	El aviso incluye todos los campos del informe R03B20, y los siguientes: • Partida de pago • Importe bruto extranjero • Importe bruto • Fecha de aviso

Registro de información ¿Quién es quién?	No corresponde	Existe una opción de proceso para especificar un nombre de contacto para imprimir ¿Quién es quién? de acuerdo con un código de tipo.
Impresión de facturas en resumen o detalle	El aviso imprime cada partida de pago de factura (en detalle).	Existe una opción de proceso para imprimir cada partida (detalle) de la factura o cada factura (resumida).
Cargos consolidados	No corresponde	Existe una opción de proceso para resumir todos los recargos de una factura en una línea de detalles en el aviso. El sistema imprime * en el número del documento para señalar los recargos consolidados.

Independientemente del programa que escoja, puede ejecutar el programa Impresión de avisos de morosidad en la modalidad de prueba o final:

- Modalidad de prueba. El sistema imprime avisos y los designa como PRUEBA. El sistema elimina los registros que genera temporalmente para imprimir los avisos en las tablas Historial de avisos de C/C (F03B20) y Detalle del historial de avisos de C/C (F03B21).
- Modalidad final. El sistema imprime los avisos y crea registros en las tablas Historial de avisos de C/C (F03B20) y Detalle del historial de avisos de C/C (F03B21). El sistema actualiza los siguientes campos en los registros de la factura en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11):
 - Fecha del último recordatorio enviado (RDDJ)
 - Número de recordatorios enviados (RMDS)
 - Fecha de pago de aviso (DTPB)

Al generar cuotas de morosidad el sistema:

- Sólo incluye las facturas que están vencidas.
- Imprime la carta que corresponde a la última categoría de antigüedad, si las facturas se encuentran bajo diferentes categorías de antigüedad que producirían diferentes cartas. Por ejemplo, si una factura tiene un vencimiento de 30 días, que imprime la Carta1 y otra factura tiene 90 días de vencimiento, que imprime la Carta3, el sistema imprime la Carta 3 y enuncia ambas facturas vencidas.

Antigüedad

Puede especificar la antigüedad según las Constantes de C/C o las opciones de proceso del programa Impresión de avisos de morosidad (R03B525). El sistema usa la fecha de antigüedad, el tipo de fecha y el método de antigüedad especificado para determinar la categoría de antigüedad correspondiente para la factura.

Si usa las políticas de aviso definidas, el sistema sólo generará un aviso cuando la política de aviso esté configurada con la categoría de antigüedad a la cual está asignada la factura. Si la categoría de antigüedad no está definida, el sistema no generará un aviso.

Si no usa las políticas de aviso definidas, la factura no tiene que pertenecer a la categoría de antigüedad especificada para que el sistema genere un aviso. Si la factura es una categoría de antigüedad mayor que la categoría especificada por la política, el sistema aún genera un aviso.

Por ejemplo, una política de aviso se configura en la categoría de antigüedad 3 y al cliente le quedan dos facturas pendientes. Una en la categoría de antigüedad 2 y una en la 4. Si usa las políticas de aviso definidas, el sistema no generará un aviso de morosidad porque ninguna pertenece a la categoría 3. Si no usa las políticas de aviso definidas, el sistema genera un aviso porque la factura en la categoría 4 es posterior a la categoría de antigüedad especificada.

Nota

El sistema usa la política para determinar si enviar o no el aviso al cliente. Cuando imprime el aviso, el sistema incluye todas las facturas vencidas pasadas sin tomar en cuenta la categoría de antigüedad.

Selección y secuencia de datos

Si va a usar la selección de datos para imprimir avisos para clientes específicos, use el programa Impresión de avisos de morosidad (R03B525), no use el programa de Impresión de avisos de morosidad de C/C (R03B20), ni el programa Impresión de avisos de morosidad en niveles (R03B21).

Advertencia

Si modifica la selección de datos para imprimir ciertos avisos, configure la opción de proceso para que no se actualice la tabla Administración de crédito y efectivo (F03B15). De lo contrario, el sistema actualizará la tabla de acuerdo con la selección de datos especificada, la cual puede reducir la habilidad del gerente para realizar las actividades diarias de cobranza.

Los totales que se imprimen en los avisos dependen de que la secuencia de datos esté correcta, por lo tanto, no cambie la secuencia en ninguno de los programas de impresión (R03B20 y R03B21) o en el programa Impresión de avisos de morosidad (R03B525) cuando genere los avisos.

Antes de comenzar

- ❑ Asegúrese de tener una política definida y adjunta al registro del cliente y de haber configurado la información de crédito y cobranzas. Consulte *Configuración de las constantes de Cuentas por cobrar* en la guía *Cuentas por cobrar*.
- ❑ Asegúrese de haber introducido información en la opción Impresión del estado de cuenta en la pantalla Constantes de C/C y en la pantalla Modificación del Maestro de clientes (ficha Cobranzas).

Consideraciones para volver a imprimir avisos de morosidad

Reimpresión de avisos	Al revisar los avisos de morosidad, tal vez tenga que volver a imprimir uno para el cliente. Para hacer esto, escoja el aviso que quiera volver a imprimir en Trabajo con avisos y luego escoja Volver a imprimir en el menú Fila. También puede escoger Volver a imprimir en Revisar aviso en el menú Pantalla y haga clic en Cancelar. El sistema ejecuta el programa de impresión al salir de la pantalla Trabajo con avisos.
Cambio de la información de impresión de estados de cuenta	Puede cambiar la información que el sistema usa para imprimir avisos. Por ejemplo, puede cambiar el programa de impresión y la versión que el sistema usa para volver a imprimir los avisos. Para cambiar la información de impresión del estado de cuenta, escoja Imprimir información en el menú Fila en la pantalla Trabajo con avisos.

► Para revisar avisos de morosidad

Puede revisar todas las facturas vencidas para las que se han generado avisos. Al revisar facturas vencidas puede volver a imprimir el aviso original como un reemplazo de un aviso perdido o imprimir una copia adicional para el cliente.

En el menú Procesamiento de recordatorios de estados de cuenta (G03B22), escoja Revisión de avisos de morosidad.

PeopleSoft
Trabajo con avisos

Seleccionar Buscar Cerrar Fila Herramientas

Nº edo de cta
Nº de cliente
Fecha de aviso

Registros 1 - 10

	Tp aviso	Descripción	Nº de cliente	Nombre	Remitir a compañía	Descripción	Remitir a dirección	Nombre
☐	DL	Delinquency Notice	150	Property Management Company	00050	Project Management Compan		50 Project Mana
☐	ST	Statement	150	Property Management Company	00001	Financial/Distribution Compar		1 Financial/Dist
☐	ST	Statement	150	Property Management Company	00001	Financial/Distribution Compar		1 Financial/Dist
☐	ST	Statement	150	Property Management Company	00001	Financial/Distribution Compar		1 Financial/Dist
☐	ST	Statement	150	Property Management Company	00001	Financial/Distribution Compar		1 Financial/Dist
☐	ST	Statement	150	Property Management Company	00001	Financial/Distribution Compar		1 Financial/Dist
☐	DL	Delinquency Notice	1001	J.D. Edwards & Company	00001	Financial/Distribution Compar		1 Financial/Dist
☐	DL	Delinquency Notice	1001	J.D. Edwards & Company	00001	Financial/Distribution Compar		1 Financial/Dist
☐	ST	Statement	1001	J.D. Edwards & Company	00001	Financial/Distribution Compar		1 Financial/Dist
☐	ST	Statement	1001	J.D. Edwards & Company	00001	Financial/Distribution Compar		1 Financial/Dist

1. En la pantalla Trabajo con avisos, llene uno o más de los siguientes campos:
 - N° de cliente
 - Fecha de aviso
2. Introduzca DL en el siguiente campo de la fila QBE para que sólo se muestren los avisos de morosidad:
 - Tp aviso

Si deja estos campos en blanco, el sistema devuelve los dos registros de aviso de morosidad y estado de cuenta.
3. Haga clic en Buscar.
4. Escoja el aviso que desea revisar y haga clic en Seleccionar.

PeopleSoft®

Detalles de la revisión de avisos

Buscar Cancelar Pantalla Herramientas

Cliente: 150 Fecha de: 30/09/05

Importe pend: 16.716,66

☐ Resumen de la factura

Aprobación

☐ Procesado ☐ Pendiente ☐ Aprobado ☐ Rechazado

N° de documento	Tp doc	Compañía	Partida pago	Fch de factura	Fecha de aviso del pago	Observación	Fecha vencimiento	Impte pend en mon extranj	Importe pendiente
3066	RI	00050	003	11/07/05	30/09/05	Retainage	31/12/10		168,1

5. En Detalle de revisión de avisos, para resumir las partidas de pago de las facturas en un registro, active la siguiente opción y haga clic en Buscar.
 - Resumen de la factura

El sistema muestra un * en el campo Partida de pago cuando las partidas de pago están resumidas.
6. Revise la información detallada de la factura.
7. Para revisar la información de la factura resumida por categoría de antigüedad, escoja Resumen en el menú Pantalla.

PeopleSoft®

Resumen de notificaciones

OK Cancelar Herramientas

Fecha de notificación 30/09/05

Nº de dirección 150 Property Management Con

Cond pago Net 30 Days

Nuevas facturas 16.716,66

Código moneda USD U.S. Dollar

Información de antigüedad

Importe futuro	
Actual	
1 - 30	
31 - 60	5.604,04
61 - 90	
91 - 120	
121 - 150	11.112,62
Sobre 150	

Descripción de los campos

Descripción

Glosario

Resumen de la factura

Es una opción que especifica si el sistema muestra cada pago de la factura o un pago de la factura resumido.

Para usar esta opción para la revisión del estado de cuenta, debe ejecutar el programa Actualización del aviso de estado de cuenta (R03B500X) con la opción de proceso configurada en Facturas resumidas.

Fecha de aviso

Es la fecha en la que se generó un estado de cuenta, aviso de morosidad o cuota de morosidad para el cliente.

Tp aviso

Es un código que indica si la transacción es un estado de cuenta (ST) o un aviso de morosidad (DL).

► Para aprobar los avisos de morosidad

En el menú *Procesamiento de recordatorios de estados de cuenta (G03B22)*, escoja *Aprobación de avisos de morosidad*.

1. Para sólo revisar los avisos de morosidad que necesitan aprobación, introduzca 1 en el siguiente campo de la fila QBE, en Trabajo con aprobación de avisos de morosidad:

- No aprob

2. Haga clic en Buscar.

El sistema lee la tabla Historial de avisos de C/C (F03B20) y muestra todos los avisos de morosidad en estado de Pendiente que cumplan con su criterio de búsqueda.

3. Para revisar el aviso de morosidad antes de aprobarlo, escoja el aviso y haga clic en Seleccionar.

Nota

Si no necesita revisar el aviso de morosidad, puede aprobarlo o rechazarlo al escoger la opción del menú Fila.

PeopleSoft®

Detalles de la revisión de avisos

OK Buscar Cancelar Pantalla Herramientas

Cliente: 150 Fecha de: 30/09/05

Importe pend: 16.716,66

☐ Resumen de la factura

Aprobación

☒ Procesado ☒ Pendiente ☐ Aprobado ☐ Rechazado

Personalizar cuadrícula

	N° de documento	Tp doc	Compañía	Partida pago	Fch de factura	Fecha de aviso del pago	Observación	Fecha vencimiento	Impte pend en mon extranj	Importe pendiente
☒	3066	RI	00050	003	11/07/05	30/09/05	Retainage	31/12/10		168,1

4. En Detalle de revisión de avisos, para resumir las partidas de pago de las facturas en un registro, active la siguiente opción y haga clic en Buscar.

- Resumen de la factura

El sistema muestra un * en el campo Partida de pago cuando las partidas de pago están resumidas.

5. Revise la información en el aviso de morosidad y haga clic en una de las siguientes opciones:

- Aprobado
- Rechazado

Advertencia

Una vez que hace clic en OK para aprobar o rechazar un aviso, no puede escoger una opción diferente.

6. Haga clic en OK.

Si autoriza el aviso, debe salir de las pantallas Detalle de revisión de avisos y Trabajo con aprobación de avisos de morosidad para que el sistema genere el aviso. El sistema ejecuta la versión del programa Impresión de avisos que estaba especificado en las opciones de proceso del programa Impresión de avisos de morosidad (R03B525) en el momento que se genera el aviso. Puede verificar esta versión en la pantalla Trabajo con avisos cuando escoge el programa Revisión de avisos de morosidad (P03B202).

El sistema actualiza los campos adecuados en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) y actualiza el estado de avisos rechazados respectivamente.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Resumen de la factura	Es una opción que especifica si el sistema muestra cada pago de la factura o un pago de la factura resumido. Para usar esta opción para la revisión del estado de cuenta, debe ejecutar el programa Actualización del aviso de estado de cuenta (R03B500X) con la opción de proceso configurada en Facturas resumidas.
Aprobado	Es un código que indica el estado de un estado de cuenta, aviso de morosidad o cuota de morosidad. Los valores admisibles son: En blanco - Procesado. 1 - Pendiente de aprobación. 2 - Aprobado. 3 - Rechazado. 4 - Modalidad de prueba. 5 - Error. 6 - Reimpresión. 7 - Restaurar. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Es una opción que se usa para cambiar el estado de una cuota o aviso de morosidad que requiere de la aprobación del administrador.

Opciones de proceso para Impresión de avisos de morosidad de C/C (R03B20)

Ficha Impresión

Estas opciones de proceso determinan si se imprimirá alguna información específica en el aviso de morosidad.

1. Dirección para envío del pago

En blanco - No imprimir.

1 - Imprimir.

Use esta opción de proceso para especificar si desea imprimir la dirección para el envío del pago en un aviso de morosidad. El sistema usa la dirección para el envío del pago que se especifica en las opciones de proceso del programa Actualización del análisis de crédito (R03B525) en la ficha Avisos. Los valores admisibles son:

En blanco

No imprimir la dirección para envío del pago

1

Imprimir la dirección para envío del pago

2. Antigüedad de la cuenta

En blanco - No imprimir.

1 - Imprimir.

Use esta opción de proceso para especificar si desea imprimir la información de antigüedad en el aviso de morosidad. Los valores admisibles son:

En blanco

No imprimir la información de antigüedad.

1

Imprimir la información de antigüedad.

3. Tipo de moneda

En blanco - Total del saldo actual vencido (0).

1 - Imprimir.

Use esta opción de proceso para especificar si desea imprimir la descripción del código de moneda en el aviso de morosidad o si desea imprimir el SALDO A PAGAR TOTAL DE LA MONEDA como texto estático en el aviso de morosidad. Los valores admisibles son:

En blanco

Imprimir el SALDO A PAGAR TOTAL DE LA MONEDA.

1

Imprimir la descripción del código de moneda.

4. N° de recordatorios enviados

En blanco - No imprimir.

1 - Imprimir.

Use esta opción de proceso para especificar si desea imprimir el número de recordatorios enviados anteriormente en el aviso de morosidad. Los valores admisibles son:

En blanco

No imprimir el número de recordatorios enviados.

1

Imprimir el número de recordatorios enviados.

Opciones de proceso para Impresión de avisos de morosidad en niveles (R03B21)

Ficha Impresión

Estas opciones de proceso especifican si se imprimirá alguna impresión específica en el aviso de morosidad y en algunos casos, el formato de la información.

1. Dirección de envío

En blanco - No imprimir.

1 - Imprimir.

Use esta opción de proceso para especificar si desea imprimir la dirección para el envío del pago en un aviso de morosidad. El sistema usa la dirección para el envío del pago que se especifica en las opciones de proceso del programa Actualización del análisis de crédito (R03B525) en la ficha Avisos. Los valores admisibles son:

En blanco

No imprimir la dirección para envío del pago

1

Imprimir la dirección para envío del pago

2. Tipo de registro del contacto Quién es quién

En blanco - No imprimir.

Tipo de registro - Imprimir esta información del registro.

Use esta opción de proceso para especificar el código que desea usar para determinar el nombre de la tabla Libro de direcciones - Quién es quién (F0111) que se va a imprimir en el aviso de morosidad. El sistema imprime el nombre que identifica por el código después de la palabra Atención: para dirigir el aviso de morosidad a una persona en particular de la compañía del cliente. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema no imprime una línea para el nombre del destinatario en el aviso de morosidad.

3. Antigüedad de la cuenta

En blanco - No imprimir.

1 - Imprimir.

Use esta opción de proceso para especificar si desea imprimir la información de antigüedad en el aviso de morosidad. Los valores admisibles son:

En blanco

No imprimir la información de antigüedad.

1

Imprimir la información de antigüedad.

4. Tipo de moneda

En blanco - Total del saldo actual vencido.

1 - Imprimir descripción de la moneda.

Use esta opción de proceso para especificar si desea imprimir la descripción del código de moneda en el aviso de morosidad o si desea imprimir el SALDO A PAGAR TOTAL DE LA MONEDA como texto estático en el aviso de morosidad. Los valores admisibles son:

En blanco

Imprimir el SALDO A PAGAR TOTAL DE LA MONEDA.

1

Imprimir la descripción del código de moneda.

5. N° de recordatorios enviados

En blanco - No imprimir.

1 - Imprimir.

Use esta opción de proceso para especificar si desea imprimir el número de recordatorios enviados anteriormente en el aviso de morosidad. Los valores admisibles son:

En blanco

No imprimir el número de recordatorios enviados.

1

Imprimir el número de recordatorios enviados.

6. Detalle o resumen

En blanco - Imprimir en detalle.

1 - Imprimir en resumen por documento.

Use esta opción de proceso para especificar si desea imprimir cada pago de factura en el aviso de morosidad o un registro resumido de todos los pagos de facturas. Los valores admisibles son:

En blanco

Imprimir en detalle. El sistema imprime cada pago de factura como una línea por separado en el aviso.

1

Imprimir en resumen. El sistema imprime una línea por factura y resume el importe.

7. Cuotas consolidadas

En blanco - No consolidar.

1 - Consolidar.

Use esta opción de proceso para especificar si desea imprimir cada registro de cuota en el aviso de morosidad o un registro de cuota consolidado que resuma todos los importes de las cuotas. Los valores admisibles son:

En blanco

No consolidar. El sistema imprime cada registro de cuota como una línea por separado en el aviso.

1

Consolidar. El sistema imprime un registro de cuotas consolidado para la suma de todos los importes.

Opciones de proceso para Revisión de estados de cuenta (P03B202)

Versión

1. Versión de la Reconfiguración de la notificación del estado de cuenta (R03B5015) para volver a configurar el estado de cuenta.

En blanco - Versión ZDJE0001.

Depuración de estados de cuenta y avisos de morosidad

En el menú Procesamiento de recordatorio de estado de cuenta (G03B22), escoja Depuración de estados de cuenta/avisos.

Cuando considere que la información de los estados de cuenta es obsoleta, puede depurarla. El programa Depuración de estados de cuenta/avisos elimina el aviso de morosidad y los registros de estados de cuenta de las tablas Historial de avisos de C/C (F03B20) y Detalle de historial de avisos de C/C (F03B21). El sistema no registra la información depurada en otra tabla para archivarla. Si desea mantener la información depurada, guarde una copia de respaldo de sus tablas antes de depurarlos.

El sistema depura los avisos de morosidad y los estados de cuenta, a menos que introduzca un aviso en la selección de datos.

- Para sólo depurar los estados de cuenta, use el aviso ST.
- Para sólo depurar los avisos de morosidad, use el aviso DL.

El sistema depura registros según los valores establecidos en las opciones de proceso Fecha de aviso y Número de meses. Esto asegura que el sistema depure la información correcta. Si estas dos opciones de proceso no se usan una con la otra, el sistema lee el valor más antiguo (ya sea la fecha en la opción de proceso Fecha de aviso o Número de meses) para depurar el menor número posible de registros.

El sistema no produce un informe de los registros depurados.

Nota

El programa de depuración no borra los registros que continene una fecha futura. Para borrar todos los registros en las tablas F03B20 y F03B21, considere la posibilidad de usar una utilidad del archivo de datos.

Opciones de proceso para Depuración de avisos/ estados de cuenta (R03B5010)

Fecha

Introduzca una fecha de aviso para la depuración. Se borrarán todos los avisos con una fecha igual o anterior a ésta. Si deja el campo en blanco, aparecerá automáticamente la fecha en curso.

Fecha de aviso

Introduzca el número de meses de historial que debe retenerse. Se borrará cualquier registro posterior a este mes y posterior a la fecha del aviso.

Número de meses

Introduzca un 1 para ejecutar en modalidad final. El valor implícito de un espacio en blanco sólo imprimirá el informe.

Modalidad final

Generación de cuotas de morosidad

En el menú Procesamiento de recordatorios de estados de cuenta (G03B22), escoja Generación de cuotas de morosidad.

Como parte del proceso de cobranzas puede generar y aprobar cuotas de morosidad. Estas cuotas son cargos financieros que puede determinar en facturas pendientes vencidas o facturas que se pagaron con retraso.

Cree recargos por medio de la ejecución de la versión Generación de recargos del programa Actualización del análisis de crédito (R03B525). Esta versión tiene opciones de proceso establecidas para generar recargos. Puede ejecutar esta versión en modalidad de prueba o final.

Al generar recargos, el sistema:

- Usa los días de inicio de antigüedad y los días en la política para determinar el número de días vencidos a partir de la fecha de vencimiento de la factura (más los días de gracia, si aplica) para empezar a generar el recargo, la tarifa y la cuota fija que se usará para el cálculo de recargos.

Si la factura no se ha pagado cuando se generen los cargos posteriores, el sistema usará la última fecha de recargo (LFCJ) del registro de la factura, junto con los días de inicio de antigüedad para determinar la fecha inicial para generar el recargo. El sistema no usa los días de gracia para recargos posteriores.

- Usa la política para determinar si es necesario calcular la cuota en Importes pendientes, Importes de pagos atrasados o en cuotas generadas anteriormente, como una cuota compuesta.
- Usa la política para determinar si calcular el recargo de acuerdo con la tarifa de porcentaje anual, un importe bruto o ambas.
- Prorratea los recargos que se calcularon mediante la tarifa del porcentaje anual por día, con la siguiente fórmula:
$$((\text{Tasa de porcentaje anual}/\text{YYY}) \times .01) \times \text{importe de la factura} \times \text{número de días de retraso}.$$

YYY = 365 días (o el número de días en un año)

- Genera un recargo por cliente para todas las facturas elegibles
- Imprime el diario de recargos de morosidad de C/C

Si ejecuta este programa en modalidad de prueba, el sistema producirá un Diario de cargos financieros que detalla las facturas seleccionadas para recargos y el importe del recargo que se generará cuando el programa se ejecuta en modalidad final.

Cuando ejecuta el programa en modalidad final, el sistema:

- Crea un documento con los recargos (RF) en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) para el importe total de todos los recargos generados para todas las facturas elegibles del cliente.
- Crea un registro en la tabla Historial del diario de cuotas de C/C (F03B22) y la tabla Detalle del historial de cuotas de C/C (F03B23).
- Actualiza el campo LFCJ (última fecha de recargo) en las tablas Libro mayor de clientes (F03B11) y Detalle de recibos (F03B14).

Después de que genere los recargos de la factura, deberá contabilizarlos. Cuando contabiliza los recargos, el sistema genera el registro Libro mayor de clientes (F0911) por medio de las ICA RFC y RFD para determinar las cuentas de ingresos y comercial de ingresos que se van a usar.

Si activa la opción Aprobación obligatoria del administrador de cobranzas en la política, el administrador de cobranzas deberá aprobar cada recargo antes de que el sistema los genere para el cliente. El sistema envía mensajes de flujo de trabajo al administrador de cobranzas definido en el registro del maestro de clientes. El administrador de cobranzas puede entrar a la pantalla Trabajo con cuotas de morosidad desde estos mensajes para aprobar o rechazar los recargos.

Notas de crédito y recibos sin aplicar

El sistema toma en cuenta las notas de crédito y los recibos sin aplicar al procesar los recargos. Sin embargo, el sistema no procesará una cuota si el cliente tiene un saldo general acreedor. El sistema procesa una cuota para una nota de crédito para compensar el importe de una cuota que se genera para una factura. Este proceso asegura que no se le cobre de más a los clientes por facturas a las que se les ha aplicado notas de crédito existentes y niega la necesidad de aplicar notas de crédito a las facturas antes de generar cuotas.

Impuestos

Puede incluir la información fiscal en los registros de recargos de las facturas al usar las opciones de proceso para el programa Diario de recargos de C/C (R03B22).

Recargos por pago atrasado

Puede generar recargos por pagos atrasados, los cuales determinan los cargos de financiamiento en pagos atrasados mediante la especificación de la opción de proceso correspondiente en el programa Generación de recargos por morosidad o mediante la ejecución del programa Recargos por pagos atrasados (R03B221) desde las versiones en batch; no puede entrar al programa Recargos por pagos atrasados desde un menú.

Cuando genera recargos por pagos atrasados, el sistema compara la fecha del L/M del registro del recibo (F03B14) con la fecha vigente de la póliza (instrucciones de recargos) para determinar qué política se usará para obtener la tarifa de cálculo del recargo.

Selección de datos para recargos

Para generar las cuotas para un cliente específico o basadas en otros criterios, cambie la selección de datos en el programa Generación de recargos (R03B525), no en el programa de Diario de recargos de C/C (R03B22).

Advertencia

Si modifica la selección de datos para imprimir ciertos avisos, configure la opción de proceso para que no se actualice la tabla Administración de crédito y efectivo (F03B15). De lo contrario, el sistema actualizará la tabla de acuerdo con la selección de datos especificada, la cual puede reducir la habilidad del gerente para realizar las actividades diarias de cobranza.

Consulte también

- ❑ *Temas relacionados para revisar los estados de cuenta en la factura y moneda de recibos en la guía Monedas múltiples.*

Antes de comenzar

- ❑ Configure las ICA RFC y RFD para el procesamiento de cuotas de morosidad.
- ❑ Asegúrese de que ha activado la opción Recargos en la ficha Cobranzas en la pantalla Modificación del Maestro de clientes.

► **Para revisar cuotas de morosidad**

En el menú *Procesamiento de recordatorios de estados de cuenta (G03B22)*, escoja *Revisión de recargos*.

1. En Trabajo con recargos, haga clic en Buscar para mostrar todos los recargos o use los campos en la fila QBE para delimitar su criterio de búsqueda a un cliente, un estado y haga clic en Buscar.
2. Escoja el recargo que desea revisar y haga clic en Seleccionar.

Detalle de cuotas de morosidad

OK Cancelar Pantalla Herramientas

Nº de dirección: 1001 J.D. Edwards & Comp. Cuota de morosidad: 44,80
 Cía: 00001 Financia/Distribution C. Importe sujeto a cargo: 13.872,00
 Fch L/M: 31/08/05 Fecha de notificación: 31/08/05

Aprobación

☐ Pendiente ☐ Aprobado ☐ Rechazado ☐ Error

	Cuotas de morosidad	Sujeto a cargo por retraso	Moneda base	Compañía	Cuota moros en mon extranj	Importe sujeto a cargo p morosidad	Cód mon	Nº documento	Tp doc	Compaf docume	Partic pago
☒	56,24	7.128,00	USD	00001			USD	23 RU		00001	001
☐	50,82	3.500,00	USD	00001			USD	1122 RI		00001	001
☐	18,08	5.000,00	USD	00001			USD	1130 RI		00001	001
☐	13,68	4.500,00	USD	00001			USD	1131 RI		00001	001
☐	9,21	3.500,00	USD	00001			USD	1132 RI		00001	001
☐	9,25	4.500,00	USD	00001			USD	1133 RI		00001	001

En Detalle de recargos, el sistema muestra la siguiente información acerca del registro de recargos en la tabla Historial del diario de recargos de C/C (F03B22) en el encabezado de la pantalla:

- Cuota de morosidad

Este es el importe del registro de recargos (documento RF).

- Importe sujeto a cargo

Este es el importe total de las facturas pendientes en el que se basó el recargo.

- Fecha de notificación

Esta es la fecha en la que se basó el recargo.

- Fch L/M

El sistema muestra cada partida de pago de la factura, importes pendientes y recargo de la tabla Detalle del historial del diario de recargos de C/C (F03B23) en el área de detalle de la pantalla:

- Cuotas de morosidad

Este es el importe del registro individual de la factura.

- Sujeto a cargo por retraso

Este es el importe de la factura en el que se basó el recargo.

► Para aprobar recargos

En el menú Procesamiento de recordatorios de estados de cuenta (G03B22), escoja Revisión de recargos.

1. En Trabajo con recargos, para mostrar sólo los recargos que necesitan aprobación, introduzca 1 en el siguiente campo de la fila de QBE y haga clic en Buscar:

- Estado

2. Escoja el recargo que quiera aprobar y haga clic en Seleccionar.

La pantalla Detalle de recargos muestra cada factura y el importe de la cuota generada para esa factura. Para notas de crédito, el sistema genera una cuota de crédito para reducir el importe total de la cuota.

3. En la pantalla Detalle de recargos, revise la información y haga clic en una de las siguientes opciones:

- Aprobado
- Rechazado

No puede configurar la opción Error. Cuando el sistema activa la opción Error, deberá ir al Centro de trabajo para localizar y corregir el error. Entonces puede aprobar la cuota en Detalle de recargos.

4. Haga clic en OK.

Después de aprobar las cuotas y salir de la pantalla Trabajo con recargos, el sistema genera los recargos. Si rechaza los recargos, el sistema no crea registros de recargos en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11); sin embargo, el sistema no actualiza el campo Fecha del último recargo (LFCJ) en los registros de la factura. Por lo tanto, si generó un recargo por error, tal vez tenga que volver a establecer esta fecha en la factura y ponerla en su valor original.

Opciones de proceso para Diario de recargos de C/C (R03B20)

Impuestos

1. Si calcula los impuestos como cargos financieros, introduzca un 1. Si se deja en blanco, los impuestos no se calcularán como cargos financieros.
 2. Si calcula los impuestos, introduzca la explicación fiscal. Si se deja en blanco, los valores pasarán automáticamente del Maestro de clientes.
 3. Si calcula los impuestos, introduzca el área/tasa fiscal. Si se deja en blanco, los valores pasarán automáticamente del Maestro de clientes.
-

Opciones de proceso para Recargos de pagos atrasados (R03B221)

Ficha pagos atrasados

Estas opciones de proceso especifican si las cuotas de retraso se procesarán en modalidad de prueba o final, así como también los datos para asignarlos a los recargos de la factura.

1. Impresión del informe de cuotas.

En blanco o 0 - Prueba.

1 - Final.

Use esta opción de proceso para especificar si desea ejecutar el programa en modalidad de prueba o final. En modalidad de prueba, el sistema imprime un informe de los clientes para los que se generará una cuota y de las facturas que se pagaron con retraso. En modalidad final, el sistema imprime un informe y actualiza las siguientes tablas: Historial del diario de cuotas de C/C (F03B22), Detalle del historial del diario de cuotas de C/C (F03B23) y Detalle de recibos (F03B14). Los valores admisibles son:

En blanco

Modalidad de prueba. Imprimir sólo un informe, no actualizar ninguna tabla.

1

Modalidad final. Imprimir un informe y actualizar las tablas.

2. Versión para el procesamiento de cuotas

Use esta opción de proceso para especificar la versión del programa Diario de recargos de C/C (R03B22) que desea usar para calcular cuotas de morosidad. Si deja este campo en blanco, el sistema usará la versión predeterminada ZJDE0001.

Nota: el programa Diario de recargos de C/C cuenta con opciones de proceso asociadas.

3. Fecha del L/M.
-

Use esta opción de proceso para especificar la fecha del L/M que desea que el sistema asigne a los registros de cuotas de facturas (RF), que el sistema genera cuando procesa cuotas de morosidad en modalidad final. Si deja este campo en blanco, el sistema usa la fecha en curso.

4. Código de condiciones de pago.

Use esta opción de proceso para especificar el código de las condiciones de pago que desea asignar a los registros de cuotas de facturas (RF), que el sistema genera cuando procesa cuotas de morosidad en modalidad final.

5. Moneda de la cuota

1 - Compañía (predeterminada)

2 - Cliente

3 - Factura

Use esta opción de proceso para especificar el registro que usa el sistema para determinar la moneda del registro de la cuota de la factura (RF). El sistema crea un registro de cuota de la factura cuando procesa cuotas de morosidad en modalidad final. Si deja este campo en blanco, el sistema usa el valor predeterminado de 1 (compañía). Los valores admisibles son:

1

Compañía. El sistema crea la cuota de morosidad en la moneda que se asigna a la compañía que se introdujo en la factura. La moneda de la compañía se define en la tabla Constantes de la compañía (F0010).

2

Cliente. El sistema crea la cuota de morosidad en la moneda especificada en el campo Códigos de importe del LD (CRCA) del registro del cliente en la tabla Maestro de clientes por giro comercial (F03012).

3

Factura. El sistema crea la cuota de morosidad en la moneda que se especifica en el campo Moneda (CRCD) del registro de la factura en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11).

Opciones de proceso para Revisión de recargos (P03B22)

Versión

1. Introduzca el nombre de la versión del Diario de cargos financieros de C/C, R03B22. Si deja el campo en blanco, la versión ZJDE0001 pasará automáticamente.

Depuración de recargos

En el menú Procesamiento de recordatorios de estados de cuenta (G03B22), escoja Depuración de recargos.

Ejecute el programa Depuración de recargos (R03B222) para quitar los registros seleccionados de las tablas Historial del diario de recargos de C/C (F03B22) y el Detalle del historial de diarios de recargos de C/C (F03B23). El sistema no registra la información depurada en otra tabla para archivarla. Si desea mantener la información depurada, guarde una copia de respaldo de sus tablas antes de depurarlos.

El sistema depura todos los registros de recargos de acuerdo con la fecha que introduzca en las opciones de proceso. También puede depurar todos los registros de recargos que se han rechazado, independientemente de la fecha. También puede usar la selección de datos junto con las opciones de proceso para depurar los registros seleccionados.

El sistema no produce un informe de los registros depurados.

Nota

El programa de depuración no borra los registros que continene una fecha futura. Para borrar todos los registros en las tablas F03B20 y F03B21, considere la posibilidad de usar una utilidad del archivo de datos.

Opciones de proceso para Depuración de recargos (P03B222)

Ficha Fecha

Estas opciones de proceso especifican qué registros selecciona el sistema para depurarlos.

1. Depuración de fechas

En blanco - Usar la opción 2 solamente

Use esta opción de proceso para especificar la fecha que usa el sistema para determinar los registros de cuotas de morosidad que se depuran desde la tabla Historial del diario de cuotas de C/C (F03B22) y la tabla Detalle del historial del diario de cuotas de C/C (F03B23). El sistema depura todos los registros cuya fecha del L/M es igual o anterior a la fecha que usted especifica. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa sólo el valor que usted especifica en la opción de proceso Cuotas rechazadas para determinar cuáles son los registros que se van a depurar.

Impresión del informe de cobranzas

En el menú Informe de Cuentas por cobrar (G03B14), escoja el informe Cobranzas.

Para revisar una lista de partidas de pago pendientes de los clientes que tengan cuentas vencidas, imprima el informe Cobranzas. Puede usar este informe para determinar si deben consignar facturas o clientes específicos a una agencia de cobranzas externa.

Para que las facturas sean elegibles para cobranza externa, debe activar la opción Informe Cobranzas en el registro Maestro de clientes. Además, debe ejecutar el programa Actualización de C/C en el programa Libro de direcciones (R03B802) para actualizar el campo Informe Cobranzas (RPCOLL) a Y en los registros de facturas pendientes de clientes (F03B11). El informe de cobranzas selecciona las facturas basadas en el valor de este campo. El sistema actualiza automáticamente este campo con una Y o en cualquier factura nueva que se introduzca para el cliente.

Puede ejecutar el informe en modalidad de prueba o final. Si ejecuta el informe en modalidad final, deberá proporcionar un código de razón en las opciones de proceso. El sistema actualiza el campo Código de razón de cobranzas (RPCORC) con el código de razón que introduzca para que los registros de factura seleccionados se impriman en el informe. Use la selección de datos para limitar las facturas que aparecen en el informe o para excluir a los clientes que pueden ser elegibles.

El informe describe los importes brutos y pendientes de la factura en moneda nacional y extranjera.

Nota

El sistema no activa automáticamente la opción Informe de cobranzas en el registro de clientes después de que imprime el informe de cobranzas. Debe desactivar la opción manualmente cuando sea necesario.

Consulte también

Los siguientes temas en la guía *Cuentas por cobrar*:

- ❑ *Configuración de políticas para obtener información sobre las instrucciones*
- ❑ *Para asignar información de cobranzas y crédito para clientes para obtener información sobre la información de cobranzas en el registro de clientes*

Opciones de proceso para informe Cobranzas (R03B461)

Modalidad

1. Introduzca un 1 para ejecutar en Modalidad final. El valor implícito de un espacio en blanco ejecutará en Modalidad de prueba.
 2. Introduzca el Código de razón de cobro. Si se ejecuta el informe en Modalidad final, se necesitará el Código de razón de cobro.
-

Modificación de información de crédito

Al revisar y modificar la información de crédito, localice una cuenta para determinar si está excedida del límite de crédito o si ya pasó la fecha de la revisión de crédito.

Puede usar la línea Consulta por ejemplo (QBE) para localizar todos los registros del cliente que tengan un límite de crédito igual o mayor que el valor específico. También puede localizar registros de clientes que tienen una fecha de revisión de crédito para el mes en curso o un mensaje de crédito específico.

El sistema muestra la información de la tabla Maestro de clientes por giro comercial (F03012) en la pantalla Consulta de crédito. El sistema muestra cada registro que esté configurado por compañía. Si no usa el procesamiento del giro comercial, el sistema sólo muestra la información de la compañía 00000.

Consulte también

Los siguientes temas en la guía *Cuentas por cobrar*:

- ❑ Para asignar información de crédito y cobranzas a los clientes
- ❑ *Activación de mensajes de flujo de trabajo para crédito y cobranzas* para obtener información sobre configuración del sistema para revisar los mensajes del flujo de trabajo
- ❑ *Cuentas de trabajo por medio de Administración del flujo de trabajo* para obtener información sobre cuentas para fines de crédito por medio del centro de trabajo

► Para modificar la información de crédito

En el menú Administración de crédito y cobranzas (G03B15), escoja Conseción y administración de crédito.

1. En Consulta de crédito, haga clic en Buscar para mostrar todas las cuentas o llene el siguiente campo para limitar la información que muestra el sistema y haga clic en Buscar:
 - N° de dirección
2. Para modificar o llenar la nueva información de crédito, escoja el cliente y haga clic en Seleccionar.

PeopleSoft®

Modificación del Maestro de clientes

OK Cancelar Pantalla Herramientas

Nº de cliente 3333 Continental Incorporated

Nº largo de dirección

Cía 00000

Seleccionar fichas Crédito

Lím crédito	25.000,00	Fch revocación para rev	
Gerente créd	CR02 Jane Meade	Fch últ revisión crédito	
Mensj crédito	1	Fch apertura de cta	12/10/98
Mensaje de crédito temp			
Resp de apertura cta	BW5482707	Ventas cód ABC	C Grade C
Resp última rev		Cód ABC por marg	C Grade C
Estados financieros disp		Días prom del cód ABC	C Grade C
Fecha Dun Bradstreet			
Fecha Experian			

3. Llene o cambie la información en los siguientes campos y haga clic en OK:

- Lím crédito
- Mensj crédito
- Mensaje de crédito temp
- Fch revocación para rev
- Fch apertura de cta
- Resp de apertura cta
- Estados financieros disp
- Fecha Dun & Bradstreet
- Fecha Experian

Cuando realice un cambio en el Límite de crédito y haga clic en OK, el sistema mostrará una ventana de aviso Revisión pendiente del flujo de trabajo. Haga clic en OK para enviar el mensaje del flujo de trabajo para aprobación.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Lím crédito	Es el importe total que se le permite gastar en compras a un cliente antes de que el sistema envíe un mensaje de flujo de trabajo. Este valor se usa en las aplicaciones de administración de crédito. El sistema mantiene el límite de crédito a nivel cliente (secundario), no a nivel principal. El sistema envía mensajes de flujo de trabajo por cada cliente que excede su límite de crédito. Cuando configura o cambia el límite de crédito, el sistema envía un mensaje de flujo de trabajo al administrador de crédito de que el cambio está pendiente de aprobación. El cambio al límite de crédito no se refleja en el registro del cliente hasta que lo aprueba el administrador de crédito.
Mensj crédito	Es un valor en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/CM que indica el estado de crédito de un cliente o proveedor. Por ejemplo: 1 Exceder el límite de crédito 2 Requerir orden de compra 3 No está en contrato de mantenimiento El mensaje de crédito se muestra en las pantallas de registro de transacciones y de consulta en los sistemas Cuentas por pagar, Administración de órdenes de venta y Compras. El sistema muestra el mensaje de crédito temporal en el sistema Cuentas por cobrar.
Mensaje de crédito temp	Es un código que identifica un estado temporal del crédito asignado al cliente. Por lo general, el código se asigna cuando vence la cuenta. Este código se define automáticamente mediante las opciones de proceso Regeneración del análisis de crédito o se puede definir de manera manual en la pantalla Revisiones del Maestro de clientes.
Fch revocación para rev	La fecha de revisión de la información de crédito del cliente.
Fch apertura de cta	Es la fecha en la que el cliente creó el registro.
Resp de apertura cta	Es la ID de usuario de la persona que creó el registro del cliente. El sistema proporciona la ID de usuario.
Estados financieros disp	Es la fecha en la que se recibieron estados financieros para evaluar la integridad crediticia de una compañía.
Fecha Dun & Bradstreet	La fecha de la clasificación Dun Bradstreet estaba disponible.
Fecha Experian	Es la fecha en la que las clasificaciones Experian estuvieron disponibles.

Creación de cintas de elaboración de informes de crédito

En el menú Administración de crédito y cobranzas (G03B15), escoja Cinta de elaboración de informes de crédito Experian (R03B920) o Cinta de elaboración de informes de crédito Creditel.

Como parte de la administración de información de crédito de sus clientes, tal vez necesite enviar una cinta magnética de información de C/C a una agencia de crédito externa. Para ello, deberá crear la cinta de elaboración de informes de crédito.

Cuando crea una cinta de elaboración de informes de crédito, el sistema:

- Actualiza la tabla Administración de crédito y efectivo (F03B15), dependiendo de las opciones de proceso que configure.
- Lee información de la tabla F03B15
- Formatea la información de C/C del cliente para cumplir con las normas de la agencia de crédito específica
- Actualiza la Cinta de elaboración de informes de crédito - TRW (F03B920) o la tabla Cinta de elaboración de informes de crédito - Creditel (F03B920C)

Es su responsabilidad copiar la Cinta de elaboración de informes de crédito en el medio adecuado y enviarlo a una o más de las siguientes agencias de crédito:

- Experian
- Dun & Bradstreet
- CREDITEL

Estas agencias de crédito, a su vez, procesan la cinta y establecen la información de clasificación de crédito de sus clientes.

El sistema borra las tablas de elaboración de crédito cada vez que se ejecuta el programa. El sistema no añade los registros a las tablas.

Consideraciones técnicas

Envío de más de una versión a la vez	Si trata de enviar más de una versión del programa Cintas de elaboración de informes de crédito, el sistema muestra un mensaje de error ya que cada versión tiene acceso a la tabla Cinta de crédito (F03B902 o F03B902C).
Creación de cintas de crédito para varias compañías	Para crear una cinta de crédito para varias compañías, configure versiones por separado del programa Creación de cintas de elaboración de informes de crédito.

Antes de comenzar

- ☐ Actualización de C/C del Libro de direcciones (R03B802)
- ☐ Contacte a su agencia de elaboración de informes de crédito para obtener cualquier información necesaria.
- ☐ Asegúrese de tener una unidad de cinta disponible para crear cintas magnéticas.

- ❑ Ejecute el programa Actualización del análisis de crédito (R03B525) También puede configurar una opción de proceso en la cinta de elaboración de informes de crédito para ejecutar Actualización del análisis de crédito antes de crear la cinta.

Requisitos de cintas de elaboración de informes de crédito

La siguiente información describe los requisitos de la agencia de crédito para las cintas de elaboración de informes de crédito:

Experian	Esta agencia de crédito necesita que: • Incluya a todos sus clientes, independientemente de sus saldos. Puede configurar una opción de proceso para incluir los clientes con un saldo en cero. Esto asegura que el sistema incluya aquellos clientes que pagan a tiempo o que no tienen importes pendientes. • Especifique un SIC (código industrial estándar) para la compañía a la que envía la cinta. Configure el SIC para el cliente en el registro Maestro de clientes. • Introduzca el código de negocios de cuatro caracteres que obtenga de Experian en las opciones de proceso. • Use un código de negocios de siete caracteres para describir las condiciones de pago para el cliente. Para ello, configure una referencia cruzada entre el campo Condiciones de pago de tres caracteres en la lista de códigos definidos por el usuario (03B/PT) y la definición Experian.
Dun & Bradstreet	Este crédito acepta cintas que cumplen con los requisitos de Experian. Use el programa de cinta de elaboración de informes de crédito de Experian para procesar las cintas Dun & Bradstreet.
CREDITEL	Esta agencia de crédito no tiene requisitos especiales.

Valores en la Cinta de elaboración de informes de crédito - TRW (F03B920)

Las siguientes tablas describen los valores que el sistema introduce en la Cinta de elaboración de crédito - Experian (F03B920) cuando ejecuta el programa Cinta de elaboración de informes de crédito Experian (R03B920). La información se concatena para los tres tipos de registros.

Registro A

Descripción	Tamaño
"A"	1
Opción de proceso del número del contribuyente	6
"C75001"	6
Espacios	157
Fecha del sistema	6

"Archivo del contribuyente TRW"	20
Espacios	154

Registro C

Descripción	Tamaño
"C"	1
Opción de proceso del número del contribuyente	6
Opción de proceso del código de categoría	4
Nombre del cliente	40
Nombre del principal	40
Línea de la dirección del cliente 1	30
Línea de la dirección del cliente 2	30
Código S.I.C de la compañía	4
Espacio	1
"2"	1
Ciudad del cliente	40
Código postal del cliente	10
Estado del cliente	2
Espacios	3
Opción de proceso de fecha de cierre	6
Número del Libro de direcciones del cliente	8
Código de clasificación de la industria	4
Número de teléfono del cliente	12
Espacios	4
Años en el negocio	2
Fecha de última factura (YYMM)	4
Condiciones de pago	7

"0"	1
Saldo elevado	8
Opción de proceso del código de importe impreso	1
Importe pendiente	8
Espacio	1
Importe futuro + importe actual	7
Espacio	1
Importe de antigüedad 1	7
Espacio	1
Importe de antigüedad 2	7
Espacio	1
Importe de antigüedad 3	7
Espacio	1
Importe de antigüedad 4 + Importe de antigüedad 5 + Importe de antigüedad 7	7
Espacio	1
"000000"	6
Espacios	2
"000000000"	9
Espacios	13

Registro Z

Descripción	Tamaño
"Z"	1
Número de registros C	7
"0000000000"	10
Importe pendiente	10
Importe futuro + importe actual	10

Importe de antigüedad 1	10
Importe de antigüedad 2	10
Importe de antigüedad 3	10
Importe de antigüedad 4 + Importe de antigüedad 5 + Importe de antigüedad 7	10
Espacios	272

Valores en la Cinta de elaboración de informes de crédito - Creditel (F03B920C)

Las siguientes tablas describen los valores que el sistema introduce en la Cinta de elaboración de crédito - Creditel (F03B920) cuando ejecuta el programa Cinta de elaboración de informes de crédito Creditel (R03B920C). La información se concatena para los tres tipos de registros.

Registro A

Descripción	Tamaño
" "	1
"A"	1
Opción de proceso del número del contribuyente	6
" "	1
Fecha de cierre	6
Fecha del sistema	6
"Miembro CREDITEL C/C"	19
Espacios	219

Registro D

Descripción	Tamaño
"D"	1
"3"	1
Nº de dirección	20
Nombre alfa	40
Línea de la dirección 1	40

Ciudad	40
Estado	40
Código postal	40
Años en el negocio	2
" "	1
"00000"	5
" "	1
Importe pendiente	7
" "	1
Importe futuro + importe actual	7
" "	1
Importe de antigüedad 1	7
" "	1
Importe de antigüedad 2	7
" "	1
Importe de antigüedad 3	7
Espacios	5
Número de teléfono	10
"0000000000"	10
Espacios	3

Registro Z

Descripción	Tamaño
" "	1
"Z"	1
Número de registros C	7
"000000000000"	12
Importe pendiente	10
Importe futuro + importe actual	10
Importe de antigüedad 1	10
Importe de antigüedad 2	10
Importe de antigüedad 3	10
Espacios	224

Opciones de proceso para cintas Experian y Dun & Bradstreet (R03B920)

Opciones

1. Número de contribuyente:
 2. Código de categoría de negocios:
 3. Fecha de corte de C/C:
 4. Código del importe impreso:
 5. Para regenerar el archivo Administración de crédito / efectivo introduzca una versión.
- Versión:
-

Opciones de proceso para Cintas de elaboración de informes de crédito Creditel (R03B920C)

Compañía

1. Introduzca su número de membresía de CREDITEL.

Número de membresía

2. Introduzca un valor en el campo A la fecha que se va a usar como la Fecha de corte de C/C.

A la fecha

Generación

1. Introduzca la versión para volver a generar el archivo de trabajo de Administración de crédito / efectivo de C/C antes de crear la cinta. Si lo deja en blanco, no se volverá a generar el archivo de trabajo.

Versión

Actualización de estadísticas de cuentas por cobrar para análisis del cliente

Cuando quiere revisar la actividad de la cuenta de varios periodos fiscales, así como también estadísticas tales como Días de venta pendientes (DSO), días de retraso promedio ponderados, importe de facturas promedio, porcentaje de facturas con pago retrasado, etcétera, puede ejecutar el programa Actualización del historial estadístico (R03B16). Además de proporcionar información estadística acerca de la ejecución de cobranzas en un periodo de tiempo, el sistema le permite revisar varias cuentas de clientes simultáneamente para fines comparativos.

Configuración de patrones de fechas de crédito y cobranzas

Antes de que pueda revisar la actividad de la cuenta de un cliente que se haya presentado dentro de un periodo específico, debe configurar los patrones de fecha de crédito y cobranzas. Los patrones de fecha representan la fecha inicial del año fiscal y la fecha final de cada periodo en ese año. El sistema usa los patrones de fecha que especifique para procesar y mostrar la información estadística. Por ejemplo, el sistema usa los patrones de fecha para calcular:

- El importe total facturado para un cliente dentro de un periodo determinado
- Importe y número de facturas que se pagaron con demora
- Importe y fecha del saldo más elevado del cliente
- Número de días en los que las ventas están pendientes (DSO)
- Información de antigüedad

Configure los patrones de fecha de crédito y cobranzas por cada año que tenga facturas y recibos en el sistema y para el siguiente año fiscal.

Los patrones de fecha proporcionan la flexibilidad y la habilidad para especificar diferentes periodos para necesidades especiales de elaboración de informes. Puede configurar un número ilimitado de patrones de fecha. Por ejemplo, puede configurar 52 periodos para reportar el estado de un cliente cada semana o puede revisar la información de acuerdo con un calendario civil en lugar de uno fiscal.

Si no especifica una compañía al configurar los patrones de fechas de crédito y cobranzas para el cliente, el sistema usa la información predeterminada para la compañía 00000 de los patrones de fechas de crédito y cobranzas. Debe configurar un patrón de fecha para la compañía 00000. No necesita configurar patrones de fecha para cada compañía. En cambio, configure los patrones de fecha para las compañías que tienen requisitos de elaboración de informes únicos.

El sistema usa los patrones de fecha de crédito y cobranzas cuando sólo ejecuta el programa Actualización del historial estadístico (R03B16). El resto de los programas de cuentas por cobrar usan los patrones de fecha establecidos para la compañía. El sistema almacena los patrones de fecha de crédito y cobranzas en la tabla Patrones de fechas de crédito/cobranzas (F03B08).

No cambie sus patrones de Fechas de crédito y cobranzas después de ejecutar el programa Actualización del historial estadístico. Debe hacer cambios a su patrón de fechas sólo cuando pueda ejecutar el programa Recontabilización de depuración estadística para

reconfigurar todos sus datos en las tablas Historial estadístico de C/C (F03B16) y Resumen estadístico de C/C (F03B16S).

Consulte también

- ❑ *Depuración de registros del historial estadístico en la guía Cuentas por cobrar*

► Para configurar patrones de fecha de crédito y cobranzas

En el menú *Configuración de crédito y cobranzas (G03B411)*, escoja *Patrones de fechas de crédito/cobranzas*.

1. En la pantalla Trabajo con patrones de fechas de crédito/cobranzas haga clic en **Añadir**:

PeopleSoft®

Configuración de patrones de fechas de crédito/cobranzas

OK Buscar Borrar Cancelar Herramientas

Cía 00001

Fch in añ fs 13/01/05

Año fiscal 5

Siglo 20

☐ Año actual

Registros 1 - 1 Personalizar cuadrícula

☒	Fecha final	Días del periodo
☐		

2. En la pantalla Configuración de patrones de fecha de crédito/cobranzas, llene los siguientes campos:

- Cía
- Fch in añ fs
- Año fiscal

Quando ejecuta el proceso Actualización de importes de facturas, el sistema actualiza automáticamente el año fiscal en los patrones de fecha de crédito y cobranzas.

- Siglo

Introduzca 19 para especificar los años que inician con 19 (1997, 1998, etcétera) e introduzca 20 para introducir los años que comienzan con 20 (2001, 2002, etcétera).

3. Para configurar el año en curso, haga clic en la siguiente opción:

- Año actual

Nota

Debe especificar un patrón de fecha para el año actual.

4. Llene el siguiente campo para cada periodo del patrón y haga clic en OK:

- Fecha final

Puede dejar el campo Días del periodo en blanco. El sistema lo calcula automáticamente por usted.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Fch in añ fs	El primer día del año fiscal.
Año fiscal	Es un número que identifica el año fiscal. Por lo general, puede introducir un número en este campo o dejarlo en blanco para indicar el año fiscal actual (según lo establecido en la pantalla Configuración de compañías). Especifique el año que se encuentre al final del primer periodo en lugar del año al final del periodo fiscal. Por ejemplo, un año fiscal empieza el 1º de octubre de 98 y termina el sábado, Jueves, 30 de Septiembre de 1999. El final del primer periodo es el lunes, Sábado, 31 de Octubre de 1998.
Año actual	Es una opción que se usa para especificar un año fiscal como el año en curso.
Siglo	Es el siglo civil asociado con el año. Introduzca los primeros dos dígitos del año. Por ejemplo, 19 indica cualquier año que empiece por 19 (1998, 1999), 20 indica cualquier año que empiece por 20 (2000, 2001), etc.
Fecha final	Es la fecha en la que termina el periodo de crédito y cobranza para el patrón de fecha especificado. El sistema usa los patrones de fechas de crédito y cobranza sólo para fines de informes estadísticos.
Días del periodo	Es el número de días comprendidos en un periodo contable. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Si deja este campo en blanco, el sistema calcula el número de días en el periodo basado en las fechas finales que haya introducido.

Especificación de UDC para cancelaciones menores e importes de cuentas incobrables

Cuando ejecuta el Historial de estadísticas (R03B16), el sistema acumula los importes de los campos Cancelación menor (MWO) y Cuenta incobrable (BDBT) en las tablas del Historial de estadísticas de C/C (F03B16) y Resumen estadístico de C/C (F03B16S). El sistema determina el importe de cancelación con el cual actualizar cada uno de estos campos, basándose en el valor del campo Manejo especial en el UDC 03B/RC:

- Si el valor en el campo Manejo especial de la tabla UDC es 1, el sistema acumula el importe de cancelación para el campo Cancelación menor.
- Si el valor en el campo Manejo especial está en blanco, el sistema acumula el importe de cancelación del campo Cuenta incobrable.

Introduzca los códigos de razón para asociarlos con cada campo mediante la actualización del campo Manejo especial en la tabla UDC.

Consulte también

- ❑ Personalización de códigos definidos por el usuario en la guía Fundamentos.

► Para actualizar el campo Manejo especial en el UDC 03B/RC

Introduzca UDC en el campo Vía rápida.

1. En la pantalla Trabajo con códigos definidos por el usuario, llene los siguientes campos y haga clic en Buscar:
 - Cód producto
Tipo 03B
 - Cód def usuario
Tipo RC

PeopleSoft®

Trabajo con Códigos definidos por el usuario

Seleccionar Buscar Añadir Borrar Cerrar File Pantalla Informe Herramientas

Cód producto 03B Enhanced Accounts Receivable

Cód def usuario RC Código de razón

Personalizar cuadrícula

	Códigos	Descripción #1	Manejo especial	Codificación
☐	BD	Bad Debt		N
☐	CN	Concession	1	N
☐	DA	Disputed Amount		N
☐	MW	Minor Amount Write-off	1	N
☐	RV	Revisions-Data Entry Error		N
☐	TF	Disputed Tax or Freight		N
☐	WO	Miscellaneous Write-off	1	N

- Escoja el código que quiera que el sistema actualice en el campo Cancelación menor y haga clic en Seleccionar.
- Introduzca 1 en el campo Manejo especial y haga clic en OK.
- Repita el paso 2 y 3 para cada código.

Actualización de la información estadística

En el menú Administración de crédito y cobranzas (G03B15), escoja Actualización del historial estadístico.

Como parte de las actividades del análisis de clientes, puede actualizar información estadística acerca de cuentas de clientes mediante la ejecución del programa Actualización de historial de estadísticas. Esto le permite revisar la actividad de la cuenta de un cliente durante un periodo específico, lo cual es útil para el análisis de las tendencias y los pronósticos de efectivo. La actualización incluye información acerca de transacciones cerradas y pendientes tales como:

- Importe de la factura
- Días en que las ventas están pendientes (DSO)

Cuando ejecuta este proceso de batch, el sistema incluye únicamente la información contabilizada. El sistema también actualiza las estadísticas del inicio a la fecha para las cuentas de sus clientes. Esta información es similar a las estadísticas periódicas excepto que el sistema acumula la información estadística desde el momento en que se abre la cuenta del cliente. Incluye el siguiente tipo de información:

- La fecha de la primera y de la última factura

- La fecha del último recibo

La ejecución de este proceso en batch toma mucho tiempo. J.D. Edwards recomienda que ejecute este proceso en horas de menos trabajo.

Al actualizar información estadística, el sistema obtiene información de las siguientes tablas:

- Libro mayor de clientes (F03B11)
- Revisiones de facturas (F03B112)
- Encabezado de recibos (F03B13)
- Detalle de recibos (F03B14)

Después de que el sistema obtiene la información, actualiza las tablas Historial de estadísticas de C/C (F03B16) y Resumen de estadísticas de C/C (F03B16S). Los registros de F03B16S son un resumen de un subconjunto de registros F03B16. Defina el subconjunto mediante el uso de las opciones de proceso. El sistema almacena la información de resumen en el nivel principal/secundario. El registro principal contiene información relacionada con la cuenta y con todas las cuentas secundarias asociadas.

Este programa actualiza además los siguientes campos en la tabla Maestro de clientes por giro comercial (F03012):

- Facturado este año (ASTY).
El sistema actualiza este campo mediante el Importe bruto (AG) del registro de la factura en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11), sin importar si la factura tiene impuestos aplicables.
- Facturado el año anterior (SPYE)
- Cargos financieros del año a la fecha (AFCY)
- Último importe aplicado (ALP)
- Fecha de la primera factura (DFIJ)
- Fecha de la última factura (DLIJ)
- Fecha del último pago (DLP)

Después de que se incluye la información de facturas y recibos en la tabla Historial de estadísticas de C/C (F03B16), el sistema actualiza los registros procesados con un 1 en el campo ISTC, que impide que los registros se procesen una segunda vez. Si no desea incluir toda la información de la transacción contabilizada en sus tablas de estadísticas, debe actualizar el campo ISTC con un valor de 1 por medio de la utilidad del archivo de datos. El campo ISTC está en las tablas Libro mayor de clientes (F03B11) y Modificaciones de cheques (F03B112), Encabezado de recibos (F03B13) y Detalles de recibos (F03B14).

El sistema no procesa los registros de deducción R5 de la tabla Detalle de recibos o de los registros RU (recibo sin aplicar) y R1 (giro) desde la tabla Libro mayor de clientes.

Ejecución correcta de la actualización del historial de estadísticas

- Configure los patrones de fecha de crédito y cobranzas de la compañía 00000 para todos los años fiscales para los cuales tiene facturas y recibos introducidos en el sistema.
- Contabilice todas las facturas y recibos que desee incluir.
- No cambie la selección ni la secuencia de datos de este informe.

- No cambie las opciones de proceso después de que ejecute el programa Actualización del historial estadístico, a excepción de cuando calcule el balance elevado.

Consulte también

- ❑ *Depuración de registros del historial de estadísticas* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información sobre cómo volver a iniciar si quiere cambiar las opciones de proceso en el programa Actualización del historial estadístico (R03B16)

Cálculos estadísticos periódicos

Como parte de las actividades del análisis de clientes, puede actualizar información estadística acerca de las cuentas de clientes, basándose en la manera en la que configura las opciones de proceso. Para hacerlo, ejecute Actualización del historial estadístico (R03B16). Esto le permite revisar la actividad de la cuenta de un cliente durante un periodo específico, lo cual es útil para el análisis de las tendencias y los pronósticos de efectivo.

Este documento proporciona una referencia rápida para configurar otros aspectos, como solución de problemas y cálculos que el sistema realiza.

Consideraciones de configuración

- Se tiene que configurar los Patrones de fecha fiscal de crédito/cobranzas por lo menos para la compañía 00000, que abarcará la Fecha del L/M de todas las facturas y los recibos de la base de datos.
- La Actualización del historial estadístico no debe ejecutarse con ninguna de las selecciones de datos definidas por el usuario.
- Un registro del Resumen estadístico de C/C (F03B16S) es un resumen de un subconjunto de registros del Historial de estadísticas de C/C (F03B16). Dicho subconjunto está definido por R03B16, opciones de proceso 5 y 6.

Consejos para solución de problemas

- En la relación principal/secundaria entre clientes, la principal no puede ser la secundaria de su secundaria. Esto ocasiona un error de ciclo.
- La actualización del historial de estadísticas sólo incluye registros que concuerdan con uno de los siguientes criterios de selección.

F03B11: seleccione donde RPPOST = D y RPISTC != 1 y RPDCT != RU y RPAN8 != 0

F03B112: - seleccione donde RWPOST = D y RWISTC != 1 y RWAN8 != 0

F03B13 : - seleccione donde RYNFVD = N y RYISTC != 1 y RYAN8 != 0

F03B14 : - seleccione donde RWPOST = D y RWISTC != 1 y RWAN8 != 0

- El sistema crea los registros F03B11 R5 y ISTC = 1 para que no se incluyan en la Actualización del historial estadístico.

Cálculo

Puede revisar los cálculos estadísticos (periódicos) en la pantalla Estadísticas periódicas en el menú Administración de crédito y cobranzas (G03B15). La siguiente tabla describe la manera en la que el sistema calcula esta información para sus clientes.

Campo	Información de cálculos
Deudas incobrables	Si introduce valores automáticamente en el Código de razón de cancelaciones y el Código de manejo especial en la tabla de UDC 03B/RC está en blanco, el sistema añade importes de cancelaciones al total de la deuda incobrable. De lo contrario, el importe se acumula en el total de Cancelaciones menores.
Cancelación menor	Si el Código de manejo especial es igual a 1 en la tabla de UDC 03B/RC, el sistema añade importes de cancelación a este total.
Índice de deudas incobrables	El sistema divide el importe de deudas incobrables por el total de ventas del periodo. Cálculo: deuda incobrable / total de ventas del periodo.
Cancelación total	Este campo es la suma de los importes de deudas incobrables y cancelaciones menores. Cálculo: deuda incobrable + cancelaciones menores.
Promedio de días de atraso no ponderados	El sistema usa los siguientes cálculos: - Número total de días = diferencia entre la fecha de vencimiento de la factura y la fecha del recibo. El sistema calcula el número de días entre la fecha de recibo y la fecha de vencimiento de la factura y este cálculo al número total de días. - Número de días promedio = Número total de días / Número de facturas pagadas. El sistema calcula el número de días promedio, dividiendo el número total de días por el número de facturas pagadas. El sistema sólo incluye los recibos que cierran una cuenta o las facturas de "liquidación" en el Número de facturas pagadas. Ejemplo: Un recibo por 100,000 tiene un día de retraso. Un recibo por 500 tiene 30 días de retraso. Cada recibo paga una factura. Si usa promedio de días de atraso "no ponderados", los días promedio de atraso son 15.5. días. Número de facturas/días de retraso = Días de atraso promedio no ponderado (2 / 31 = 15.5)

Días de atraso promedio ponderado	El sistema pondera el cálculo de días promedio de atraso, determinando el porcentaje actual de todos los importes de recibos. Los importes de recibos mayores tendrán un mayor efecto en los días promedio de atraso. El sistema usa los siguientes cálculos: • Número total de días = Diferencia entre la fecha de vencimiento de la factura y la fecha del recibo. • Importe del recibo anterior = Importe del último pago recibido. • Número de días del recibo actual = Importe de recibo / (Importe de recibo + Importe de recibo anterior) Por ejemplo, suponga que un recibo de 100,000 tiene un día de atraso y que otro recibo de 500 tiene 30 días de atraso. Cada recibo paga una factura. Si usa un promedio de días de atraso ponderados, los días promedio de atraso son 1.1. días. $\text{Importe de recibo anterior} / (\text{Importe de recibo} + \text{Importe de recibo anterior}) + \text{Número de día del recibo actual} (\text{importe del recibo} / (\text{importe del recibo} + \text{importe del recibo anterior}))$ • $100,000 / (500 + 100,000) + 30 (500 / (500 + 100,000)) = 1.1.$ Nivel F03B16 y F03B16S: Cálculo para días ponderados de atraso: • $\text{Días de atraso anterior promedio} (\text{importe de recibo anterior} / (\text{importe del recibo} + \text{total del importe del recibo anterior})) = \text{días ponderados de atraso actual} (\text{importe de recibo actual} / (\text{total de importe de recibo actual} + \text{importe de recibo anterior})).$

DSO	El sistema almacena el importe DSO en el nivel periódico F03B16. Puede usar los siguientes métodos para calcular DSO: Método de conteo retroactivo: • Si el saldo pendiente actual es menor a las ventas totales, el DSO = (saldo actual / ventas totales) x número de días en el periodo. De lo contrario: • Reste el importe de las ventas totales del periodo actual del saldo actual e incremente la información DSO con el número de días en el periodo. • Reste del saldo restante las ventas totales del primer periodo anterior. Esto continuará hasta que el saldo pendiente de cualquier periodo anterior exceda el saldo restante. • Si el saldo restante es menor que el del periodo anterior, entonces DSO = DSO acumulado + ((saldo actual / ventas totales) x número de días en periodo). • Saldo actual dividido entre ventas: $\text{DSO} = \frac{\text{saldo actual de C/C} \times \text{número de día en n periodos}}{\text{Total facturado sobre n número de periodos}}$ n = número de periodos especificado en las opciones de proceso Saldo promedio dividido entre ventas: $\text{DSO} = \frac{\text{saldo actual de C/C} \times \text{número de día en n periodos}}{\text{Total del importe de ventas para periodos}}$ Dónde: El importe de ventas es el importe gravable de la factura. Si deja este campo en blanco, el sistema usa el importe bruto. Fin del periodo es el importe de C/C al final del periodo. Número de días es el número de días del periodo. Este valor se define en el Patrón de fechas de crédito y cobranza (F03B08). N = número de periodos especificado en las opciones de proceso

	Por ejemplo:	Importe de ventas	Saldo de fin de periodo	Días del periodo
	Periodo			
	Enero	7,570.00	10,825.00	31
	Febrero	4,566.00	10,596.00	28
	Marzo	5,538.00	10,869.00	31
$DSO = \frac{(10,869 + 10,569 + 10,825) \times 30}{(5,538 + 4,566 + 7,570)}$ DSO = 54.81 para marzo Nota La configuración de valores de las opciones de proceso para el cálculo de la muestra son: 1. Método de cálculo DSO = 1 (Saldo Saldo) 2. Número de periodos = 3 3. Número de días de resumen = Inicio a la fecha				

Ejemplos de DSO

Periodo	Importe de ventas	Saldo de fin de periodo	Días del periodo
Enero	7570	10825	31
Febrero	4566	10596	28
Marzo	5538	10869	31

Método de conteo retroactivo:

Marzo	10869 - 5538 = 5331	DSO acumulado = 31
Febrero	5331 - 4566 = 765	DSO acumulado = 31 + 28 = 59
Enero	$(765 / 7570) \times 31 = 3.1$	
		DSO = 59 + 3.1 = 62.1

Saldo promedio dividido entre ventas:

(10869 + 10596 + 10825) x 30	DSO = 54.81

(5538 + 4566 + 7570)	

Saldo actual dividido entre ventas:

(10869 x 90)	DSO = 55.35

(5538 + 4566 + 7570)	

Campo	Información de cálculos
Días de crédito concedido	El sistema usa los mismos cálculos que DSO para calcular los días del importe de crédito concedido. La excepción es que el sistema sustituye el saldo actual de fin de periodo con el importe del saldo vencido o con el que vencerá en el futuro. Cálculo: importe pendiente - importe vencido
DSO moroso	Este es el número de días que un cliente toma además de los días de crédito concedido. Cálculo: DSO - Días de crédito concedido
DSO extendido	Este es el número de días posterior a las condiciones de pago asignado a un cliente. Cálculo: días de crédito concedido - Condiciones de pago Resultado: el importe de crédito que su departamento de ventas concede a sus clientes más allá de las condiciones de pago.
Importe de la factura	El importe bruto de la factura.
Importe de ventas	El importe gravable de la factura.
% del importe pagado con atraso	Cálculo: importe de la factura / importe de pago atrasado

Consideraciones técnicas

Cuando ejecuta el programa Actualización del historial estadístico, el sistema crea un mínimo de cuatro registros en la tabla Resumen estadístico C/C (F03B16S) para cada cliente. Por ejemplo, si introduce una factura para el cliente 1234 para la compañía 00001, el sistema crea los siguientes registros en la tabla:

- Un registro de información del secundario (RTPART = C) para la compañía para la que se introdujo la factura (RTCO = 00001).
- Un registro de información del secundario (RSPART = C) para la compañía 00000.

El sistema usa el registro para la compañía 00000 para totalizar la información de todos los registros.

- Un registro de información del principal (RSPART = P) para la compañía para la que se introdujo la factura (RTCO = 00001).

Aunque no use las relaciones entre principal/secundario, el sistema aún genera un registro principal.

- Un registro de información del principal (RSPART = P) para la compañía 00000 (RTCO = 00000).

El sistema usa el registro para la compañía 00000 para totalizar la información de todos los registros.

Si tuviera facturas introducidas para varias compañías, el sistema generaría registros adicionales, un registro para cada compañía para la principal y la secundaria.

Antes de comenzar

- ☐ Configure los patrones de fecha de crédito y cobranzas para la compañía 00000.
- ☐ Contabilice todas las facturas y recibos.
- ☐ Verifique que los valores UDC que quiere usar para acumular los importes para deudas incobrables y cancelaciones menores se especifican.
- ☐ Si va a convertir la información de otro sistema, ejecute el programa Cierre anual de estadísticas (R03B161) para actualizar el importe del año anterior facturado. Consulte *Cierre anual de estadísticas* en la guía *Cuentas por cobrar*.

Información de antigüedad de estadísticas periódicas

El sistema obtiene información de la antigüedad que se muestra en la pantalla Estadísticas periódicas de manera diferente a la que se muestra en las pantallas, tal como Consulta de saldos de cuentas y Resumen de estados de cuenta.

Cuando ejecuta el programa Actualización de historial de estadísticas, el sistema usa el siguiente criterio para determinar la antigüedad de las facturas y muestra esta información para cada periodo.

Método de antigüedad	El sistema determina la antigüedad por periodos fiscales que usted define en el patrón de fecha de crédito y cobranzas.
Fecha de antigüedad	El sistema usa el último día de cada periodo fiscal que usted define en el patrón de fecha de crédito y cobranza.
Antigüedad de fecha basada en	El sistema usa el valor de las constantes de C/C (fecha de vencimiento, fecha de factura, fecha del L/M o fecha de estado de cuenta).

Ejemplo:

Patrón de fecha de crédito y cobranzas: Definida para un año civil

Antigüedad de fecha basada en: Fecha de vencimiento de la factura

Factura introducida para el 2000 con una fecha de vencimiento del 15 de junio de 2005

Cuando ejecuta el programa Actualización del historial estadístico el 15 de junio del 2005 o después, el importe de la factura (2000) aparece en la primera categoría de antigüedad en el fin de periodo del 30 de junio de 2005.

Si el importe está pendiente cuando ejecuta el programa Actualización del historial estadístico en julio, el sistema muestra el año 2000 en la primera categoría de antigüedad para los periodos 30 de junio de 2005 y el periodo final 31 de julio de 2005. Si la factura está pendiente cuando ejecuta el programa Actualización del historial estadístico en agosto, el sistema muestra:

- 2000 en la tercera categoría de antigüedad para el periodo que termina el 31 de agosto de 2005
- 2000 en la segunda categoría de antigüedad para el periodo que termina el 31 de julio de 2005
- 2000 en la primera categoría de antigüedad para el periodo que termina el 30 de junio de 2005

Las siguientes tablas muestran cómo el sistema muestra la información de antigüedad en la pantalla Estadísticas periódicas después de ejecutar el programa Actualización del historial estadístico:

Miércoles, 15 de Junio de 2005				
Fecha de fin de periodo	Importe de antigüedad 1	Importe de antigüedad 2	Importe de antigüedad 3	Importe de antigüedad 4
30 de junio de 2005	2000			

Viernes, 15 de julio de 2005				
Fecha de fin de periodo	Importe de antigüedad 1	Importe de antigüedad 2	Importe de antigüedad 3	Importe de antigüedad 4
Domingo, 31 de julio de 2005		2000		
30 de junio de 2005	2000			

Lunes, 15 de agosto de 2005				
Fecha de fin de periodo	Importe de antigüedad 1	Importe de antigüedad 2	Importe de antigüedad 3	Importe de antigüedad 4
miércoles, 31 de agosto de 2005			2000	
Domingo, 31 de julio de 2005		2000		
30 de junio de 2005	2000			

Jueves, 15 de septiembre de 2005				
Fecha de fin de periodo	Importe de antigüedad 1	Importe de antigüedad 2	Importe de antigüedad 3	Importe de antigüedad 4
viernes, 30 de septiembre de 2005				2000
miércoles, 31 de agosto de 2005			2000	
domingo, 31 de julio de 2005		2000		
30 de junio de 2005	2000			

Opciones de proceso para Actualización del historial estadístico (R03B16)

Ficha DSO

Estas opciones de proceso determinan cómo el sistema calcula los días de venta pendientes.

1. Método de cálculo DSO

En blanco - Cuenta regresiva.

1 - Saldo promedio.

2 - Saldo actual.

Use esta opción de proceso para especificar cómo desea que el sistema calcule el valor en el campo Días de cobro por venta (DSO). Los valores admisibles son:

En blanco

Método de conteo retroactivo

1

Saldo promedio

2

Saldo actual

2. N° de periodos

En blanco - 3

Use esta opción de proceso para introducir el número de periodos fiscales, según el patrón de fechas de crédito y cobranza, que desea que el sistema use para calcular el valor en el campo Días de cobro por venta (DSO).

Ficha Cálculos

Estas opciones de proceso determinan si el sistema calcula los importes para los días de venta pendientes y el saldo elevado.

1. Cálculo DSO

En blanco - No calcular.

1 - Calcular.

Use esta opción de proceso para calcular el valor en el campo Días de cobro por venta (DSO). Para calcular este valor, el sistema obtiene los valores que se introducen en las opciones de proceso Método de cálculo de DSO y Número de periodos. Debido a que el sistema realiza cálculos complejos para obtener las cifras de DSO, tal vez decida calcular los DSO periódicamente, en lugar de hacerlo por la noche, para reducir el tiempo de proceso general. Los valores admisibles son:

En blanco

No calcular los DSO.

1

Calcular los DSO según los valores que se hayan introducido en las opciones de proceso en la ficha DSO.

2. Cálculo de saldo alto

En blanco - No calcular.

1 - Calcular.

Use esta opción de proceso para calcular el importe del saldo elevado. El sistema ejecuta el programa Cálculo del saldo elevado (R03B162) cuando escoge esta opción. Si no necesita calcular el saldo elevado cada vez que actualiza sus estadísticas, puede ahorrarse tiempo de procesamiento si configura esta opción En blanco y la activa sólo cuando sea necesario. Los valores admisibles son:

En blanco

No calcular el saldo elevado.

1

Calcular el saldo elevado.

El sistema calcula el saldo elevado usando el saldo inicial (el saldo final del último periodo) y añadiendo facturas y restando recibos por cada día entre el último día del saldo final y el día en que ejecuta el programa. Si el saldo final de un día es mayor al del día anterior, entonces ese será el nuevo saldo elevado.

Ficha Registro de resumen

Estas opciones de proceso determinan qué registros selecciona el sistema para actualizar la tabla Resumen estadístico de C/C (F03B16S).

1. N° de días para el resumen

En blanco - Fecha de inicio

Use esta opción de proceso junto con la opción de proceso A la fecha para especificar el subconjunto de registros detallados de la tabla Historial estadístico de C/C (F036B16) que desea resumir en los registros que se van a incluir en la tabla Resumen estadístico de C/C (F03B16S).

Por ejemplo, si introduce 365 en la opción de proceso Número de días para el resumen e introduce 30/9/01 en el campo A la fecha, el sistema actualiza la tabla F03B16S con registros periódicos de la tabla F036B16 que tienen fechas entre el 01/10/00 y el 30/9/01.

Si no especifica un número de días, el sistema escoge todos los registros que tienen una fecha anterior a la que introdujo en el campo A la fecha (del inicio a la fecha). Para los campos que requieren de cálculos, el tiempo de procesamiento aumenta en gran medida. Si no necesita guardar información del inicio a la fecha, actualice esta opción de proceso con un valor para reducir el tiempo de procesamiento del programa. Debe introducir por lo menos un número de días en un periodo, como se define en el patrón de fechas de crédito y cobranzas, para que el sistema actualice los registros resumidos con importes. De lo contrario, el sistema actualiza los registros resumidos sólo con fechas.

El sistema actualiza la tabla F03B16S sólo en los periodos terminados como se define en el patrón de fechas de crédito y cobranzas. Por ejemplo, si el patrón de fechas de crédito y cobranzas está configurado para un año civil normal e introduce una fecha del 15/4 en A la fecha, el sistema actualiza la tabla F03B16S con información sólo hasta el periodo 3 (marzo). Si desea que el sistema actualice la información de esta tabla diariamente, configure la fecha final antes de la inicial del siguiente periodo o al final del año fiscal.

2. A la fecha

En blanco - Usar la fecha en curso.

Use esta opción de proceso junto con la opción de proceso Número de días para el resumen para especificar el subconjunto de registros detallados de la tabla Historial estadístico de C/C (F036B16) que desea resumir en los registros que se van a incluir en la tabla Resumen estadístico de C/C (F03B16S).

Por ejemplo, si introduce 365 en la opción de proceso Número de días para el resumen e introduce 30/9/01 en el campo A la fecha, el sistema actualiza la tabla F03B16S con registros periódicos de la tabla F03B16 que tienen fechas entre el 01/10/00 y el 30/9/01.

Si no especifica un número de días, el sistema escoge todos los registros que tienen una fecha anterior a la que introdujo en el campo A la fecha (del inicio a la fecha). Para los campos que requieren de cálculos, el tiempo de procesamiento aumenta en gran medida. Si no necesita guardar información del inicio a la fecha, actualice esta opción de proceso con un valor para reducir el tiempo de procesamiento del programa. Debe introducir por lo menos un número de días en un periodo, como se define en el patrón de fechas de crédito y cobranzas, para que el sistema actualice los registros resumidos con importes. De lo contrario, el sistema actualiza los registros resumidos sólo con fechas.

El sistema actualiza la tabla F03B16S sólo en los periodos terminados como se define en el patrón de fechas de crédito y cobranzas. Por ejemplo, si el patrón de fechas de crédito y cobranzas está configurado para un año civil normal e introduce una fecha del 15/4 en esta opción de proceso, el sistema actualiza la tabla F03B16S con información sólo hasta el periodo 3 (marzo). Si desea que el sistema actualice la información de esta tabla diariamente, configure la fecha final antes de la inicial del siguiente periodo o al final del año fiscal.

Revisión de información estadística

Como parte de sus actividades de crédito y cobranzas, puede analizar las tendencias de pago de un cliente dentro de un periodo específico. Por ejemplo, puede revisar el número promedio de días que se retrasa el cliente para pagar una factura o revisar el importe total facturado de un cliente. Además, puede revisar los siguientes tipos de historial de estadísticas:

- Fecha en la que se abrió la cuenta
- Importe y número de facturas que se pagaron con demora
- Importe y fecha del saldo más elevado del cliente
- Número de días en el que las ventas están pendientes (DSO)

Puede revisar la información estadística por periodo fiscal, como se definió en el modelo de la fecha de crédito y cobranzas o que está resumido basado en las opciones de proceso que configura cuando ejecuta la Actualización del historial estadístico (R03B16).

El sistema muestra la información estadística para cada cliente por compañía y proporciona un total para todas las compañías en el registro de la compañía 00000.

El sistema almacena la información estadística resumida en la tabla Resumen estadístico de C/C (F03B16S) y la información del periodo estadístico en la tabla Historial estadístico de C/C (F03B16).

Nota

El sistema no actualiza la información de un periodo anterior al siguiente hasta que por lo menos una factura esta contabilizada en ese periodo. Por ejemplo, si una factura aparece en una categoría de antigüedad que termina en 30/06/01, no aparecerá en la categoría de antigüedad para 7/31/01, aunque la factura todavía esté pendiente, hasta que por lo menos una factura este contabilizada en el periodo de julio.

Antes de comenzar

- ❑ Ejecute el programa Actualización del historial estadístico (F03B16) para actualizar las tablas Historial de estadística de C/C (F03B16) y Resumen estadístico de C/C (F03B16S).

► Para revisar la información estadística

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Administración de crédito y cobranzas (G03B15), escoja Historial de estadísticas de cuentas.

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Consulta del Libro mayor de clientes.

PeopleSoft®

Resumen estadístico de cuentas

Seleccionar Buscar Cerrar Fila Herramientas

Nº de cliente

☐ Principa

Registros 1 - 10

Nº de cliente	Nombre del cliente	Cía	Saldo	Importe de saldo elevado	Fecha de sald elev	Promedio ponc días de retr	Importe de la factura	Número de facturas	Importe de ventas	Crédit regist
☒ 150	Property Management Cor	0000C	16.716,66	21.026,46	01/05/05		16.716,66	8	16.716,66	
☐ 150	Property Management Cor	0005C	16.716,66	26.630,50	30/06/05		16.716,66	8	16.716,66	
☐ 1001	J.D. Edwards & Company	0000C	36.092,80	74.055,85	01/05/05	0,557887288-	87.820,85	23	87.820,85	
☐ 1001	J.D. Edwards & Company	00001	36.092,80	100.966,90	30/06/05	0,557887288-	87.820,85	23	87.820,85	
☐ 1540	DeAnna's Deli	0000C	3.500,00	3.500,00	01/07/05	1,000000000-	8.557,00	4	8.557,00	
☐ 1540	DeAnna's Deli	0015C	3.500,00	7.000,00	31/07/05	1,000000000-	8.557,00	4	8.557,00	
☐ 3001	Global Enterprises	0000C	53.108,95	678.138,74	01/05/05	12,492448541-	86.108,95	28	84.482,23	
☐ 3001	Global Enterprises	00001	35.431,26	67.443,26	31/05/05	12,492448541-	68.431,26	20	68.007,23	
☐ 3001	Global Enterprises	0005C	17.677,69	619.907,48	01/07/05		17.677,69	8	16.475,00	
☐ 3002	Atlantic Corporation	0000C	47.426,47	92.323,30	30/06/05	16,000000000	75.323,30	6	75.323,30	

1. En Resumen estadístico de cuentas, haga clic en Buscar para mostrar la información estadística de todas las cuentas o llene el siguiente campo para limitar la información que muestra el sistema y haga clic en Buscar:
 - N° de cliente
2. Para revisar la información de los registros principales, haga clic en la siguiente opción y luego haga clic en Buscar:
 - Principal
3. Para revisar estadísticas periódicas por cuenta, escoja la cuenta y haga clic en Seleccionar.

PeopleSoft®

Estadísticas periódicas

Seleccionar Buscar Cerrar Pantalla Herramientas

N° de cliente: 150 Property Management Company

Compañía: 00000 J.D. Edwards & Company

Rango de fechas: Del * Al *

Personalizar cuadrícula

	Fecha fin de período	Saldo	Saldo moroso	DSO	Días crdt	DSO de morosidad	DVP totales	Días prm ponder	Días prom	Importe promedio de facturas
☒	30/09/05	16.716,66	16.548,54	214	62	152	32,00			
☐	31/08/05	16.716,66	16.548,54	274	3	271	27,00			
☐	31/07/05	16.716,66	11.112,62	274	92	182	62,00			
☐	30/06/05	16.716,66	11.112,62	91	31	60	1,00			1.401,01
☐	31/05/05	21.026,46	11.112,62	115	54	61	24,00			
☐	30/04/05	21.026,46		57	57		27,00			2.778,16
☐		18.153,26	11.072,49							

Nota

En Estadísticas periódicas, el sistema muestra cada periodo en una línea por separado. El sistema muestra los totales en la penúltima línea. La última línea en negritas con texto en negro, representa el promedio de la columna. Este promedio incluye aquellos periodos que no tienen ninguna actividad.

Cierre anual de estadísticas

En el menú Procesamiento al final del periodo (G03B21), escoja Cierre anual de estadísticas.

Ejecute el programa Cierre anual de estadísticas cuando:

- El año fiscal que defina en el modelo de fecha de crédito/cobranzas esté terminado.
- Haya convertido la información de la factura desde otro sistema y quiera establecer un valor para el campo Facturado el año anterior (SPYE).

Cuando ejecute este proceso en batch, el sistema:

- Vuelve a calcular el importe a la fecha y actualiza el campo Facturado el año anterior (SPYE) con el importe. El sistema usa el valor que introdujo en la opción de proceso del año fiscal para determinar el importe facturado del mismo.
- Borra el importe del campo Facturado este año (ASTY).
- Cambia la indicación del año en curso en la tabla Patrón de fechas de crédito y cobranza. Los patrones de fecha fiscal designados para el año en curso se cambian a un valor de 2 para el año anterior. Los patrones de fecha establecidos para el siguiente año fiscal están configurados con el valor de 1 del año en curso.

Puede revisar los campos Facturado este año y el año anterior – en las siguientes pantallas:

- Resumen estadístico de cuentas, a la cual entra en el programa Historial estadístico de cuentas.
- Información de un cliente adicional, a la cual entra en el programa Información del Maestro de clientes.

Antes de comenzar

- ☐ Verifique que un modelo de fecha de crédito y cobranzas está configurado para sus compañías para el siguiente año fiscal. Debe tener un modelo de fecha configurado para la compañía 00000.

Opciones de proceso para Cierre anual de estadísticas (R03B161)

Ficha Año

Estas opciones de proceso especifican qué registros selecciona el sistema para depurarlos.

1. Año fiscal

Use esta opción de proceso para introducir el año fiscal que desea cerrar, según lo establecido en el patrón de fechas de crédito y cobranzas. El sistema vuelve a calcular el importe del año a la fecha facturado para el año fiscal que introduce y actualiza el campo Facturado - Año anterior (SPYE) con el valor.

Depuración de registros del Historial de estadísticas

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas (G03B31), escoja Recontabilización de depuración estadística.

Cuando ejecuta el programa Recontabilización de depuraciones estadísticas, el sistema:

- Borra registros de la tabla Historial de estadística de C/C de la tabla Historial de estadística de C/C (F03B16) basado en su selección de datos.

Advertencia

Debido a que la tabla F03B16 comprende los totales específicos de la compañía y los totales para todas las compañías (compañía 00000), no use Compañía en su selección de datos.

- Vuelve a configurar el valor de la Contabilización de C/C en el campo Administración de efectivo (ISTC) del 1 al 0 en los registros de factura del Libro mayor de clientes (F03B11) y de recibos de Detalle de recibos (F03B14). Debido a que los cambios en las facturas se reflejan en la tabla F03B11, el sistema no reconfigura el valor del campo ISTC en los registros en la tabla Modificaciones de facturas (F03B112).

Depure los registros del Historial de estadísticas de C/C (F03B16) cuando quiera volver a iniciar, quizás debido a un cambio en las opciones de proceso. Cuando el sistema elimina la información de la tabla F03B16 y reconfigura el estado del campo ISTC, el programa automáticamente vuelve a ejecutar la versión del programa Actualización del historial estadístico (R03B16) si lo especifica en las opciones de proceso. Por lo tanto, si especifica una versión las opciones de proceso del programa Recontabilización de depuración estadística, debe tener las opciones de proceso establecidas correctamente para el programa Actualización del historial estadístico antes de ejecutar la depuración y la recontabilización. El sistema vuelve a calcular la información en la tabla Resumen estadístico de C/C (F03B16S) basado en los nuevos valores que genera para la tabla F03B16.

Opciones de proceso para Recontabilización de depuración estadística (R03B163)

Ficha Opciones

Esta opción de proceso determina la versión del programa Actualización del historial estadístico que el sistema ejecuta para volver a crear la tabla Resumen estadístico de C/C (F03B16S) cuando termina la depuración.

1. Versión para R03B16

En blanco - No ejecutar.

Use esta opción de proceso para especificar la versión del programa Actualización del historial de estadísticas (R03B16) que desea ejecutar después de que termina el proceso de depuración o recontabilización. Si no especifica una versión, el sistema no ejecuta el programa Actualización del historial de estadísticas.

Ficha Fechas

Estas opciones de proceso determinan que registros selecciona el sistema para depurar la tabla Resumen estadístico de C/C (F03B16S).

1. De la fecha

Use esta opción de proceso junto con la opción de proceso A la fecha para especificar el rango de fechas que desea usar para depurar los registros de la tabla Historial estadístico de C/C (F03B16).

2. A la fecha

Use esta opción de proceso junto con la opción de proceso De la fecha para especificar el rango de fechas que desea usar para depurar los registros de la tabla Historial estadístico de C/C (F03B16).

Reembolsos de crédito

Puede usar reembolsos de crédito para volver a clasificar créditos en el sistema Cuentas por cobrar para abrir comprobantes en el sistema Cuentas por pagar. Por ejemplo, puede emitir rebajas y reembolsar a los clientes por exceso de pago. Cuando usted genera reembolsos de créditos, el sistema paga notas de crédito pendientes y genera comprobantes para reembolsar al cliente.

Los reembolsos se generan según el grupo de clientes, compañía y combinación de monedas.

Antes de comenzar

- ☐ Configure la ICA NC para la cuenta transitoria (compensación) entre los sistemas Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar.
- ☐ Asegúrese que exista un registro del Maestro de proveedores para el cliente en el Libro de direcciones.
- ☐ Asegúrese de que NO sea un documento válido en UDC 00/DV (comprobantes) y las facturas UDC 00/DT.

Consulte también

- ☐ *Generación de reembolsos de crédito en una moneda moneda extranjera en la guía Monedas múltiples.*

Generación de reembolsos de crédito

En el menú Procesamiento al final del periodo (G03B21), escoja Generación de reembolsos.

Dos versiones del programa Generación de reembolsos (R03B610) está disponible: una modalidad de prueba y una para la modalidad final. Para imprimir una lista de documentos elegibles, use la versión en modalidad de prueba. El sistema genera un registro de reembolso por separado para cada cliente, compañía y combinación de moneda y lo imprime en el informe.

Para procesar los reembolsos de crédito, escoja los documentos de la lista de documentos elegibles y ejecute la versión en modalidad final. El sistema:

- Crea un recibo en las tablas Encabezado de recibos (F03B13) y Detalle de recibos de C/C (F03B14) para cerrar las facturas seleccionadas.
- Crea un batch de recibos (batch RB), el cual debe contabilizar.
Cuando contabiliza el batch de recibos, el sistema carga la cuenta comercial de C/C y acredita la cuenta temporal por medio de la ICA NC.
- Cambia el estado de pago en las facturas a P (pagado)
- Crea un comprobante en la tabla Libro mayor de C/P (F0411) con un documento NO

Nota

El sistema no crea comprobantes con información fiscal de la nota de crédito.

- Crea un batch de comprobantes (batch V), el cual debe contabilizar
Cuando contabiliza el batch de comprobantes, el sistema acredita la cuenta comercial de C/C y carga la cuenta temporal especificada por medio de la ICA NC.

Un saldo en cero en la cuenta temporal indica que se contabilizaron ambos batches satisfactoriamente. Un saldo con número indica que hay un problema en la contabilización de uno de los dos batches.

Nota

El sistema no incluye las siguientes facturas en el proceso de reembolso de crédito:

- Recibos sin aplicar (RU)
 - Giros (R1)
 - Deducciones (R5)
-

Recibos sin aplicar

El programa Generación de reembolsos (R03B610) no incluye los recibos sin aplicar (documentos RU). Aunque esto representa un crédito para el cliente, porque se generan del programa de recibos, tienen registros adicionales en las tablas Encabezado de recibos (F03B13) y Detalle de recibos (F03B14).

Para reembolsar un cliente para un recibo sin aplicar, debe cerrar el recibo y crear una factura en su lugar. Para hacer esto:

1. Cree una factura por un importe en cero.
2. En Registro de recibos, seleccione el recibo sin aplicar.
3. En el menú Pantalla, escoja Seleccionar, en Seleccionar facturas localice y escoja la factura en cero.
4. Use 10 como el código de entrada y especifique el importe sin aplicar en el campo Importes de pago.
5. Haga clic en OK.

Si contabiliza el recibo sin aplicar antes de aplicarlo contra la factura, el importe pendiente se cambia a cero (blanco) y se cierra el recibo. El importe pendiente en la factura se cambia de cero (en blanco) a un importe negativo aplicado del recibo en efectivo.

Si el recibo sin aplicar no está contabilizado, el sistema borra los registros Detalle de recibos (F03B14) y Libro mayor de clientes (F03B11) y actualiza la factura con el importe negativo. Después, el programa Generación de reembolsos puede entrar a la factura y crear un comprobante en el sistema Cuentas por pagar para reembolsar al cliente.

Números siguientes

El sistema asigna el número de documento para el comprobante NO desde la línea de Registro de comprobante (línea 1) desde la siguiente tabla de Números siguientes para el sistema 04. Use uno de los números siguientes cuando los asigna individualmente en los comprobantes del reembolso de crédito:

- Números siguientes

Debe introducir un número de línea en el campo Descripción 2 para el código NO en el UDC 00/DV. Luego, introduzca el número siguiente en esa línea para el sistema 04 (Cuentas por pagar).

- Números siguientes por compañía/año fiscal.

Use esta pantalla para crear una línea por separado para el documento NO en el año fiscal correspondiente.

Ejemplo: selección de documentos para reembolsos de crédito

Para los registros que especifique en la selección de datos, el sistema crea reembolsos si el importe es un crédito (negativo). Por ejemplo, si tiene los siguientes registros en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11):

Cliente	Compañía	Tipo de documento	Importe	Código de moneda
4272	00001	RM	-100.00	USD
4272	00001	RI	50.00	USD
4272	00001	RI	100.00	USD
4272	00001	RM	-200.00	USD
4272	00010	RI	80.00	USD
4272	00010	RM	-150.00	USD
4272	00010	RI	180.00	USD

Puede usar la selección de datos como se muestra a continuación:

- Si ejecuta la selección de datos con el número de cliente 4272 como el único criterio de selección, el sistema genera un reembolso por 150.00 FRF, basado en el grupo de número de cliente (4272), compañía (1) y código de moneda (USD).

El sistema genera un reembolso porque el saldo total de la cuenta del cliente es negativo. El sistema no genera un reembolso para la compañía 00010 porque el saldo total es positivo.

- Si ejecuta la selección de datos con el número de cliente 4272 y un documento RM como la selección de criterio, el sistema genera dos reembolsos para el cliente 4272:
 - Uno por 300.00 USD, según el número de cliente (4272), compañía (00001) y moneda (USD)

- Uno por 150.00 USD, según el número de cliente (4272), compañía (00001) y moneda (USD)

El sistema no considera el saldo total de la cuenta del cliente porque usted ha especificado el tipo de documento RM.

Ejemplo: asientos de contabilidad para reembolsos de crédito

Ejemplo: Asientos de contabilidad para reembolsos de crédito.

Paso

- ① Emita un Crédito 50 (RM) al cliente por artículos dañados y contabilice la transacción.

Cuenta		Ventas	
①	50 AE	50 RM	
②	50 AE		
	0		

- ②
 - Genera un crédito por reembolso. El sistema: Crea un débito en la cuenta comercial de C/C para el importe de crédito y asigna un doc.type NO. Crea un crédito en la cuenta temporal por el crédito.

Temporal	
②	50 RC
③	50 NO
	0

- ③
 - El sistema: Crea un comprobante (NO) en el sistema C/P (crédito a la cuenta comercial C/P) para rembolsar al cliente por el importe del crédito y contabiliza el comprobante. Crea un débito en la cuenta temporal del comprobante para dejar en cero el importe del crédito.

Cuenta		Efectivo	
③	50 AE		
④	50 AE	50 PN o PK	
	0		

- ④
 - Cree un pago (PK o PN) en el sistema C/P para rembolsar al cliente por el importe del crédito y contabilizar el pago. El sistema crea un: Débito en la cuenta comercial de C/P.

Opciones de proceso para Generación de reembolsos (R03B610)

Ficha Valores predeterminados

Estas opciones de proceso se usan para especificar información predeterminada cuando procesa reembolsos.

1. Fecha del L/M

En blanco - Usar la fecha del sistema

Use esta opción de proceso para especificar la fecha del L/M que el sistema asigna a los registros de reembolso. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema asigna la fecha del sistema.

2. Compensación del L/M

En blanco - Compensación del L/M del Maestro de proveedores

Use esta opción de proceso para especificar la cuenta de compensación del L/M que el sistema va a usar para las notas que genera. El sistema concatena el valor de la Compensación del L/M con la ICA PC para localizar la cuenta comercial de C/P. Si deja este campo en blanco, el sistema usará la Compensación en el L/M desde el registro Maestro de proveedores (F0401).

3. Número de dirección de proveedores

En blanco - Número de dirección de clientes

1 - Pagador del cliente

2 - Principal del cliente

Use esta opción de proceso para especificar el número del Libro de direcciones que se va a asignar a los comprobantes de reembolso. Los valores admisibles son:

En blanco

Asignar el número del Libro de direcciones del cliente.

1

Asignar el número de pagador desde el registro del Maestro de clientes (F03012).

2

Asignar el número principal desde el registro del Maestro de clientes (F03012).

Ficha Proceso

Estas opciones de proceso se usan para especificar si generar reembolsos en la modalidad de prueba o final y si crear comprobantes en resumen o de detalle.

1. Modalidad de proceso

En blanco - Modalidad de prueba

1 - Modalidad final

Use esta opción de proceso para especificar si desea ejecutar el programa en modalidad de prueba o final. En modalidad de prueba, el sistema genera sólo un informe. En modalidad final, el sistema genera un informe y crea comprobantes de reembolso. Los valores admisibles son:

En blanco

Modalidad de prueba

1

Modalidad final

2. Modalidad de resumen y detalle

En blanco - Modalidad de resumen. Crear un comprobante con una partida de pago

1 - Modalidad de detalle. Crear un comprobante con varias partidas de pago

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema crea un comprobante de reembolso con una partida de pago resumida o un comprobante de reembolso con varias partidas de pago, una por cada nota de crédito. Los valores admisibles son:

En blanco

Resumen. El sistema crea un comprobante con una partida de pago para el importe total del reembolso.

1

Detalle. El sistema crea un comprobante con una partida de pago por separado para cada una de las notas de crédito del cliente.

Ficha Versiones

Estas opciones de procesos se usan para especificar la versión de los programas que el sistema usa para generar los reembolsos.

1. Versión del registro de recibos (P03B102)

En blanco - Usar ZJDE0001

Use esta opción de proceso para especificar la versión del programa Entrada de recibos estándar (P03B102) que se va a usar para crear registros de recibos. Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usará la versión ZJDE0001.

2. Versión de asientos de comprobantes (P0400047)

En blanco - Usar ZJDE0001

Use esta opción de proceso para especificar la versión del programa Entrada de comprobantes estándar (P0411) que se va a usar para crear registros de comprobantes. Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usará la versión ZJDE0001.

3. Versión del asiento de diario (P0900049)

En blanco - Usar ZJDE0001

Use esta opción de proceso para especificar la versión del programa Registro de asientos (P0911) que se va a usar para crear registros de comprobantes. Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usará la versión ZJDE0001.

Contabilización de reembolsos de crédito

En el menú Procesamiento al final del periodo (G03B21), escoja Contabilización de recibos en el L/M o Contabilización de comprobantes en el L/M (R09801).

El paso final para generar reembolsos de crédito es contabilizar los asientos. Cuando contabiliza los recibos y comprobantes, el sistema actualiza las tablas Comprobantes de C/C (F0411), Encabezado de recibos (F03B13), Detalle de recibos (F03B14) y crea los asientos de diario necesarios.

Antes de comenzar

- ❑ Revise y apruebe batches de recibos y comprobantes. Consulte *Uso del programa revisión de batches* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información sobre la revisión y aprobación de batches de transacciones.

Consulte también

- ❑ *Contabilización de recibos* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información detallada sobre la contabilización de recibos.
- ❑ *Contabilización de comprobantes en el L/M* en la guía *Cuentas por pagar* para obtener información detallada sobre la contabilización de comprobantes.

Informes Cuentas por cobrar

El sistema Cuentas por cobrar tiene dos tipos de informes disponibles: estándar y analítico.

Impresión de informes estándar

Los informes estándar se imprimen para revisar y administrar saldos de C/C y de antigüedad para:

- Todos los clientes
- Un cliente en particular
- Un código de categoría específico
- Importes de monedas múltiples

Cuando imprime estos informes, el sistema lee información de las siguientes tablas:

- Maestro de clientes por giro comercial (F03012)
- Libro mayor de clientes (F03B11)
- Encabezado de recibos (F03B13)
- Detalle de recibos (F03B14)

El tiempo de procesamiento de estos informes depende del importe del historial retenido en esas tablas. Es posible que quiera imprimir los informes estándar durante las horas de menos trabajo.

Impresión de informes analíticos

Los informes analíticos se imprimen para corregir y analizar la información acerca de:

- Totales por cliente y estado de pago
- Cobranzas, tales como asuntos no resueltos y cuentas que requieren atención inmediata
- Límites de crédito, tales como los que sobrepasan el límite de crédito asignado
- Tendencias y estadísticas de clientes, tales como saldos elevados y DSO (Días en que la venta está pendiente)

J.D. Edwards ofrece una variedad de informes analíticos que pueden ayudarle a analizar el historial de transacciones y las costumbres de pago de los clientes. Puede determinar las tendencias de pago basadas en el historial. Por ejemplo, puede imprimir un informe que muestre el número de contracargos o de recibos sin fondos (NSF) relacionados con un cliente. Los informes analíticos le permiten identificar cuentas con posibles problemas antes de seguir haciendo negocios con un cliente.

El tiempo de procesamiento de estos informes depende del importe del historial retenido en las tablas correspondientes. Tal vez quiera imprimir los informes analíticos durante las horas de menos trabajo.

Consulte también

- ❑ *Informes Importes en moneda extranjera de C/C y Detalles de C/C pendientes – Resumidas con el informe de monedas (R03B413B) en la guía Monedas múltiples*

Informe Detalle de C/C - resumido (R03B4201A)

En el menú Informes de Cuentas por cobrar (G03B14), escoja Detalle de C/C pendientes - resumido

Para revisar la información resumida actual acerca de sus cuentas de clientes, imprima el informe Detalle de C/C pendientes - resumido (R03B413A). El informe tiene varias versiones para resumir información por medio de:

- Compañía
- Principal
- Código de categoría 01 de L/D
- Código de categoría 01 de L/D y compañía
- Código de categoría 01 de C/C
- Código de categoría 01 de C/C y compañía
- Sólo totales de compañía

Los totales y los importes de antigüedad reflejan solamente las transacciones que especifique en la selección de datos del informe.

Opciones de proceso para Informe Detalle de C/C - resumido (R03B4201A)

Antigüedad

1. Introduzca un 1 para obtener las especificaciones de antigüedad desde las constantes de C/C. Si deja el campo en blanco, las opciones de proceso se usarán para determinar la antigüedad. NOTA: De seleccionarse, se ignorará el resto de las opciones de proceso de antigüedad.

Determinar antigüedad desde las constantes.

2. Introduzca la fecha de antigüedad para calcular la antigüedad de los saldos pendientes. Si lo deja en blanco, se usa la fecha en curso como el valor predeterminado.

Fecha de la antigüedad

3. Especifique una de las siguientes fechas a partir de las cuales se determinará la antigüedad de las cuentas.

D - Fecha de vencimiento (valor predeterminado).

I - Fecha de la factura.

G - Fecha del L/M.

S - Fecha del estado de cuenta.

Fecha a partir de la cual se determinará la antigüedad de cuentas.

4. Especifique uno de los siguientes métodos para calcular la antigüedad.

1 - Días de antigüedad (valor predeterminado).

2 - Periodos fiscales.

3 - Calendario.

Método de antigüedad

Días de antigüedad

5. Introduzca los días de antigüedad para cada categoría (para el método de antigüedad 1 solamente).

Inicio 1:

Hasta

Hasta
Hasta
Hasta
Hasta

Antigüedad de créditos

6. Introduzca un 1 para determinar la antigüedad de los créditos. Si lo deja en blanco, los créditos se aplicarán a la columna actual de antigüedad.

Antigüedad de créditos

Opciones de impresión

7. Introduzca 1 para imprimir el número principal en el informe. Si lo deja en blanco, no se imprimirá el número principal.

Imprimir número principal

8. Introduzca el número de código de categoría que indica el código de categoría que se va a imprimir en el informe. Si introduce cero, no se imprimirá ningún código de categoría en el informe. (Para uso futuro)

Número de código de categoría

9. Especifique el sistema que es la fuente de los códigos de categoría.

1 - Libro de direcciones.

2 - Cuentas por cobrar (para uso futuro)

Fuente de códigos de categoría

10. Introduzca un 1 para imprimir el límite de crédito para cada cliente listado en el informe. Si lo deja en blanco, no se imprimirá ningún límite de crédito. (Para uso futuro)

Imprimir límite de crédito

Informe Detalle de C/C pendientes con observaciones (R03B4201A)

En el menú Informes de Cuentas por cobrar (G03B14), escoja Detalle de C/C pendientes con observaciones.

Para revisar partidas pendientes, tales como facturas, notas de crédito y recibos sin aplicar de cada cliente, imprima el informe Detalle de C/C pendientes con observaciones. Este informe incluye las observaciones asociadas con cada partida de pago. Por ejemplo, durante el registro de facturas, pudiera introducir una observación para describir el tipo de servicio o producto por el que se le está facturando al cliente. Este informe muestra los totales de cada compañía y un total general de todas las compañías.

Puede ejecutar las versiones de este informe que incluye:

- Información de descuentos (Detalles de C/C con descuentos, Importes netos y observaciones).
- Retenciones (Retenciones por cobrar).
- Historial de recibos (Historial de recibos de clientes). Esta versión incluye tanto las partidas pagadas como las pendientes de cada cliente. La información de esta versión de informes es similar a la información que puede ver en línea mediante Consulta de recibos de clientes.

Puede ejecutar este informe para que muestre la información a partir de una fecha específica, como a fin de mes. Para ello, especifique el valor en el campo A la fecha en la opción de proceso adecuada.

Opciones de proceso de Detalles de facturas de C/C (R03B4201A)

Ficha Impresión

1. Imprimir recibos

En blanco - Imprimir sólo facturas y recibos sin aplicar

1 - Incluir recibos

Use esta opción de proceso para especificar si desea que el informe incluya la información de recibos. Los valores admisibles son:

En blanco

Con la excepción de recibos sin aplicar, el informe no incluye información de recibos.

1

El informe incluye información de recibos.

2. Incluir recibos en total

En blanco - No incluir recibos en totales

1 - Incluir recibos en totales

Use esta opción de proceso para especificar si desea incluir importes de recibos en el total que aparece en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco

No incluir los importes de recibos en el total.

1

Incluir informes de recibos en el total. Si introduce un 1, además debe configurar la opción de proceso Impresión de recibos en 1; de lo contrario, el sistema no incluye recibos en el total.

3. A la fecha

En blanco - Fecha en curso

Use esta opción de proceso para especificar la fecha que desea usar para volver a calcular e imprimir los importes de facturas pendientes en el informe. El sistema compara la fecha que usted introduce con la Fecha del L/M del recibo para determinar si la factura estaba pendiente o si había pagado en la fecha especificada. Si la Fecha del Libro mayor

del recibo es posterior a la fecha que introdujo, el sistema considera la factura como pendiente y la incluye en el informe. Si la fecha del recibo del L/M es igual o anterior a la que se introdujo, el sistema considera la factura cerrada y no la incluye en el informe.

Por ejemplo, suponga que introduce una factura con una fecha en el L/M del 15/06/05 que se paga mediante un recibo con una fecha en el L/M del 10/07/05. Si el valor del campo A la fecha es 30/06/05, la factura aparecerá como pendiente en el informe. Esto es útil cuando el cliente solicita un informe con una fecha específica o con una fecha diferente a aquella en la que se procesó inicialmente el informe.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema no usa el procesamiento al cierre.

Nota: para determinar si una factura estaba pendiente A la fecha específica, no limite la selección de datos usando el estado de pago o el importe pendiente. Hay una versión de demostración disponible del informe que usa la selección de datos adecuada para el procesamiento al cierre.

ADVERTENCIA: si usa la función A la fecha, puede incrementar en gran medida el tiempo de procesamiento del informe.

4. Código de moneda - Redeterminación de los importes impresos

En blanco - Imprimir importes en moneda nacional

Use esta opción de proceso para especificar la moneda que desea usar con el fin de redeterminar los importes que aparecen en el informe. introduzca un código de moneda válido. El sistema obtiene el tipo de cambio de la tabla Tipos de cambio (F0015). Si no hay un tipo de cambio configurado, el sistema imprime un informe en blanco. Si deja esta opción de proceso en blanco, el informe imprime los importes en la moneda nacional.

Informe Detalle de C/C pendientes con antigüedad (R03B4201B)

En el menú Informes de Cuentas por cobrar (G03B14), escoja Detalles de C/C pendientes con antigüedad.

Para revisar partidas de pago pendientes de C/C de categorías específicas de antigüedad, imprima el informe Detalle de C/C pendientes con antigüedad. Este informe muestra los totales de cada compañía y un total general de todas las compañías.

Puede ejecutar este informe para que muestre la información a partir de una fecha específica, como a fin de mes. Para ello, especifique el valor en el campo A la fecha en la opción de proceso adecuada.

Opciones de proceso para Detalle de C/C pendientes con antigüedad (R03B4201B)

Ficha Antigüedad

Utilice estas opciones de proceso para especificar la manera en la que el sistema Cuentas por cobrar calcula la antigüedad de la información de la factura del cliente.

1. Especificaciones de antigüedad

En blanco - Usar opciones de proceso.

1 - Usar constantes de la compañía.

Use esta opción de proceso para especificar si desea obtener las especificaciones de antigüedad de las Constantes de cuentas por cobrar o usar los valores especificados en las opciones de proceso para la antigüedad.

Nota: si introduce un 1 para obtener las especificaciones de las Constantes de cuentas por cobrar, el sistema ignora las opciones de proceso de antigüedad con la excepción de la opción de proceso Fecha de antigüedad. El sistema usa el valor para la opción de proceso Fecha de antigüedad sólo si el campo Antigüedad a la fecha de las constantes está en blanco. Para usar la fecha en curso de las constantes, que usted especifica en el campo Antigüedad a la fecha, no llene la opción de proceso Fecha de antigüedad.

2. Fecha de antigüedad

En blanco - Fecha en curso.

Use esta opción de proceso para especificar la fecha que desea que el sistema use para determinar la categoría de antigüedad a la que se asignarán las facturas pendientes. El sistema compara la fecha que haya introducido en la fecha de la factura, como se especifica en la opción de proceso Tipo de fecha, a fin de determinar el número de días que lleva vencida la factura.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usará la fecha en curso para calcular la antigüedad de las facturas pendientes.

3. Tipo de fecha

En blanco - Fecha de vencimiento.

1 - Fecha de la factura.

2 - Fecha del L/M.

3 - Fecha del estado de cuenta.

Use esta opción de proceso para especificar la fecha de la factura que desea que el sistema use a fin de determinar la categoría de antigüedad. El sistema compara la fecha que usted haya especificado con la del valor de la opción de proceso Cálculo de la fecha para determinar el número de días que lleva vencida la factura. Los valores admisibles son:

En blanco

Usar la fecha de vencimiento de la factura.

1

Usar la fecha de la factura.

2

Usar la fecha del L/M.

3

Usar la fecha del estado de cuenta.

4. Método de antigüedad

1 - Días de antigüedad.

2 - Periodos fiscales.

3 - Calendario.

Use esta opción de proceso para especificar las categorías de antigüedad que el sistema usa para asignar las facturas. El sistema usa la fecha especificada en la opción de proceso Fecha de antigüedad y el valor especificado en la opción de proceso Tipo de fecha para calcular la antigüedad de cada factura y después, asignarlas a la categoría de antigüedad especificada por este código. Los valores admisibles son:

1

Días de antigüedad. El sistema asigna facturas a las categorías de antigüedad especificadas en las opciones de proceso Categoría de antigüedad 1 a la 6. Las categorías de antigüedad están definidas por el usuario.

2

Periodos fiscales. El sistema usa los periodos fiscales definidos por el patrón de fecha asignado al registro de la compañía como las categorías de antigüedad.

3

Calendario. El sistema usa cada mes civil como una categoría de antigüedad.

5. Categoría de antigüedad 1

Use esta opción de proceso junto con el valor especificado en la opción de proceso Categoría de antigüedad 2 para especificar el intervalo que el sistema usará para la Categoría de antigüedad actual que se imprime en el informe.

6. Categoría de antigüedad 2

Use esta opción de proceso junto con los valores especificados en las opciones de proceso Categoría de antigüedad 1 y Categoría de antigüedad 3 para determinar el intervalo que el sistema usará para la primera Categoría de antigüedad actual que se imprime en el informe.

7. Categoría de antigüedad 3

Use esta opción de proceso junto con los valores especificados en las opciones de proceso Categoría de antigüedad 2 y Categoría de antigüedad 4 para determinar el intervalo que el sistema usará para la primera y segunda Categoría de antigüedad que se imprime en el informe.

8. Categoría de antigüedad 4

Use esta opción de proceso junto con los valores especificados en las opciones de proceso Categoría de antigüedad 3 y Categoría de antigüedad 5 para determinar el intervalo que el sistema usará para la segunda y tercer Categoría de antigüedad que se imprime en el informe.

9. Categoría de antigüedad 5

Use esta opción de proceso junto con los valores especificados en las opciones de proceso Categoría de antigüedad 4 y Categoría de antigüedad 6 para determinar el intervalo que el sistema usará para la tercer y cuarta Categoría de antigüedad que se imprime en el informe.

10. Categoría de antigüedad 6

Use esta opción de proceso junto con los valores especificados en las opciones de proceso Categoría de antigüedad 5 para determinar el intervalo que el sistema usará para la cuarta y quinta Categoría de antigüedad que se imprime en el informe.

11. Cálculo de la antigüedad de créditos

En blanco - Aplicar a la antigüedad actual.

1 - Calcular la antigüedad de los créditos (valor predeterminado).

Use esta opción de proceso para especificar si se calculará la antigüedad de las notas de crédito según las especificaciones de antigüedad o para aplicar los créditos a la columna de Antigüedad actual que se imprime en el informe.

Ficha Recibos

Estas opciones de proceso especifican si se incluyen los importes del recibo en el informe y en el total.

1. Imprimir recibos

En blanco - Facturas y recibos sin aplicar.

1 - Imprimir información de recibos.

Use esta opción de proceso para imprimir la información sobre los recibos. Los valores admisibles son:

En blanco El sistema imprime sólo facturas e información sobre efectivo no aplicado.

1 Imprime información sobre recibos.

2. Total original

En blanco - Importes originales.

1 - Importes de recibos.

Use esta opción de proceso para incluir los importes de los recibos en los informes. Los valores admisibles son:

1 El sistema incluye los importes de los recibos en el total de la columna Importe original en el informe.

En blanco Sólo los importes originales se suman en esta columna.

Ficha Fecha

Esta opción de proceso se utiliza para llamar la función de proceso A la fecha. Use esta opción de proceso para especificar el campo A la fecha cuando tenga que producir un informe A la fecha específico. Un error común es usar esta fecha como la fecha de antigüedad, que incrementa drásticamente el tiempo de procesamiento del informe.

1. A la fecha

Use esta opción de proceso para especificar el campo A la fecha cuando tenga que producir un informe en una fecha específica. Un error común es usar esta fecha como la fecha de antigüedad, que incrementa dramáticamente el tiempo de procesamiento del informe.

Al usar el procesamiento a la fecha, el sistema vuelve a calcular los importes de facturas pendientes a la fecha que introdujo. El sistema lee la fecha del L/M del recibo para determinar si se ha pagado la factura. Si la Fecha del Libro mayor del recibo es posterior a la fecha que introdujo, el sistema considera la factura como pendiente y la incluye en el informe. Si la fecha del recibo del L/M es igual o anterior a la que se introdujo, el sistema considera la factura cerrada y no la incluye en el informe.

Por ejemplo, suponga que introduce una factura con una Fecha del L/M del 15/06/05 que se paga mediante un recibo con una Fecha del L/M del 10/07/05. Si el valor del campo A la fecha es 30/06/05, la factura aparecerá como pendiente en el informe. Esto es útil cuando el cliente solicita un informe con una fecha específica o con una fecha diferente a aquella en la que se procesó inicialmente el informe.

Nota: para determinar si una factura estaba pendiente A la fecha específica, no limite la Selección de datos usando el estado de pago o el importe pendiente. Existe una versión de demostración para tal fin.

Ficha Moneda

Esta opción de proceso se utiliza para redeterminar los importes en otra moneda. Use esta opción de proceso para especificar la moneda que utilizará el sistema para volver a calcular los importes.

1. Código de moneda - recalculado

En blanco - Moneda local

Moneda

Use esta opción de proceso para especificar la moneda que usa el sistema para volver a calcular los importes. El sistema sólo lo hace si localiza un tipo de cambio válido en la tabla Tipos de cambio (F0015). Por ejemplo, si introduce importes en dólares estadounidenses, pero desea que los importes se imprimen en dólares canadienses, introduzca CAD en esta opción de proceso. El sistema localiza un tipo de cambio para volver a calcular los importes. Deje esta opción de proceso en blanco para usar la moneda nacional.

Ficha Límite de crédito asegurado

Estas opciones de proceso se utilizan para especificar la manera en que el sistema muestra la información sobre el límite de crédito asegurado en el informe.

1. Importe pendiente por excederse

En blanco - Imprimir todos los registros.

Use esta opción de proceso para especificar los registros de clientes que aparecen en el informe. Introduzca un importe. Sólo se muestran los registros con importes pendientes mayores o iguales a este importe. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema muestra todos los registros del límite crediticio asegurado en el informe.

2. Código de moneda del importe pendiente

En blanco - USD

Use esta opción de proceso con el fin de especificar el código de moneda para la opción de proceso Importe pendiente por excederse. Si deja esta opción de proceso en blanco, el código de moneda predeterminado es en USD (dólares estadounidenses).

3. Límite de crédito estándar o asegurado

En blanco - Imprimir todos los registros.

- 1 - Clientes por sobre el límite de crédito estándar.
- 2 - Clientes por sobre el límite de crédito asegurado.

Use esta opción de proceso para especificar cuáles son los registros de clientes que se imprimirán en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir todos los registros.

1 - Imprimir los registros con el importe pendiente mayor o igual al límite de crédito.

2 - Imprimir los registros con el importe pendiente mayor o igual al límite crediticio asegurado.

El valor admisible (que no sea un espacio en blanco) de la opción de proceso Importe pendiente por excederse sustituye el valor que especifica en esta opción de proceso.

Informe Análisis del resumen de C/C pendientes (R03B155)

En el menú Informes de Cuentas por cobrar (G03B14), escoja Análisis del resumen de C/C pendientes.

Al analizar el estado de las cuentas de sus clientes, puede imprimir el informe Análisis de resumen de C/C pendientes (R03B155). Este informe le permite revisar los siguientes tipos de información:

- Saldos de cuentas al nivel de principal o de secundario.
- Importes pendientes y sus categorías de antigüedad asociadas.
- Clientes que han excedido su límite de crédito estándar, a nivel de cliente y compañía (según como haya configurado las opciones de proceso).
- Clientes que han excedido su límite de crédito asegurado.
- Clientes que están por debajo de su límite de crédito.
- Moneda de los importes pendientes del cliente.
- Información de resumen al nivel de compañía.

Para actualizar la información de fechas adecuada, deberá ejecutar el programa Actualización del análisis de crédito (R03B525). Cuando imprime el informe Análisis de resumen de C/C pendientes, el sistema lee la información de la tabla de Administración de crédito/efectivo (F03B15) y de la tabla Seguro de crédito (F03B29).

Opciones de proceso para Análisis del resumen de C/C pendientes (R03B155)

Ficha Límite de crédito asegurado

Estas opciones de proceso se utilizan para especificar la manera en que el sistema muestra la información sobre el límite de crédito asegurado en el informe. Utilice esta opción de proceso para especificar un importe contra el cual se comparará el saldo del cliente con el fin de determinar si se imprime el cliente en el informe. El sistema usa la moneda especificada en la opción de proceso Importe pendiente por el importe especificado en esta opción de proceso. El sistema obtiene el tipo de cambio para redeterminar los saldos del cliente de la tabla Tipos de cambio (f0015) y luego compara el saldo redeterminado con el importe especificado en esta opción de proceso para determinar si imprime el cliente en el informe. El sistema imprime sólo saldos del cliente sin importes que sean mayores o iguales al importe especificado en esta opción de proceso.

Nota: el sistema imprime los saldos del cliente en la moneda especificada en el campo Códigos de importe del L/M (CRCA) del registro Maestro de clientes (F03012) y no en la moneda especificada en la opción de proceso Importe pendiente.

1. Importe pendiente por excederse.

En blanco - Imprimir todos los registros.

Use esta opción de proceso para especificar un importe con el que se pueda comparar el saldo del cliente para determinar si desea imprimir el cliente en el informe. El sistema usa la moneda especificada en la opción de proceso Importe pendiente para el importe especificado en esta opción de proceso. El sistema obtiene el tipo de cambio que se va a usar para redeterminar los saldos de los clientes desde la tabla Tipos de cambio (F0015) y después compara el saldo redeterminado con el importe especificado en esta opción de proceso para determinar si desea imprimir el cliente en el informe. El sistema sólo imprime los saldos del cliente con los importes mayores o iguales al importe especificado en esta opción de proceso.

Nota: el sistema imprime los saldos de clientes en la moneda especificada en el campo Códigos de importe del LD (CRCA) del registro del Maestro de clientes (F03012), no en la moneda especificada para la opción de proceso Importe pendiente.

2. Código de moneda del importe pendiente.

En blanco - USD.

Use esta opción de proceso para especificar la moneda del importe introducido en la opción de proceso Importe pendiente por excederse. El sistema calcula los importes pendientes según la moneda especificada y después compara el saldo del cliente con el importe introducido en la opción de proceso Importe pendiente por excederse para determinar si desea imprimir el cliente en el informe.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa el código de moneda USD.

Nota: el sistema no imprime importes en la moneda especificada; usa el código de moneda sólo para la selección de datos.

3. Límites de crédito estándar o asegurado.

En blanco - Imprimir todos los registros.

1 - Imprimir registros por arriba del límite de crédito estándar.

2 - Imprimir registros por arriba del límite de crédito asegurado (sólo la compañía cero).

Use esta opción de proceso para especificar cuáles son los registros de clientes que se imprimirán en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco

Imprimir todos los registros.

1

Imprimir los registros con el importe pendiente mayor o igual al límite de crédito que está configurado en el registro del Maestro de clientes (F03012).

2

Imprimir los registros con el importe pendiente mayor o igual al límite de crédito asegurado.

Si la opción de proceso Importe pendiente por excederse contiene un valor, éste sustituye esta opción de proceso.

Informe Análisis de las tendencias estadísticas (R03B165)

En el menú Informes de Cuentas por cobrar (G03B14), escoja Análisis de las tendencias estadísticas.

Como parte de las actividades de administración y cobranzas de sus clientes, imprima el informe Análisis de las tendencias estadísticas. Este informe le permite analizar las tendencias de un cliente dentro de un periodo específico. Dependiendo de la selección, este informe muestra cualquiera de la siguiente información estadística acerca de sus clientes:

- Saldo pendiente por periodo
- Número de días en que las ventas están pendientes (DSO) y morosas
- Número de días en que se concede un crédito
- Días promedio de atraso ponderados
- Días promedio de atraso no ponderados

Cuando imprime el informe Análisis de tendencias estadísticas, el sistema usa la información de las siguientes tablas:

- Historial de estadísticas de C/C (F03B16)
- Resumen de estadísticas de C/C (F03B16S)

Este informe no tiene opciones de proceso asociadas.

Antes de comenzar

- ☐ Ejecute el programa Actualización del historial de estadísticas (R03B16) para que la información estadística más actualizada se imprima en el informe. Consulte *Actualización de estadísticas de cuentas por cobrar para el análisis de clientes* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener más información acerca de este proceso.

Informe Análisis de tendencias de facturas (R03B168)

En el menú Informe Cuentas por cobrar (G03B14), escoja Análisis de tendencias de facturas.

Para analizar el historial de facturas de un cliente dentro de un periodo específico, imprima el informe Análisis de tendencias de facturas. Dependiendo de la selección, este informe muestra cualquiera de la siguiente información estadística acerca de sus clientes:

- Saldo final y fecha final
- Importe bruto
- Número de facturas
- Importe de ventas
- Importe de descuentos aplicados y créditos registrados
- Recargos

Cuando imprime el informe Análisis de tendencias de facturas, el sistema usa la información de las siguientes tablas:

- Historial de estadísticas de C/C (F03B16)
- Resumen de estadísticas de C/C (F03B16S)

Este informe no tiene opciones de proceso asociadas.

Antes de comenzar

- ☐ Ejecute el programa Actualización del historial de estadísticas (R03B16) para que la información estadística más actualizada se imprima en el informe. Consulte *Actualización de estadísticas de cuentas por cobrar para el análisis de clientes* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener más información acerca de este proceso.

Informe Análisis de tendencias de recibos (R03B167)

En el menú Informes de Cuentas por cobrar (G03B14), escoja Análisis de las tendencias de recibos.

Para analizar el historial de pago de un cliente dentro de un periodo específico, imprima el informe Análisis de tendencias de recibos. Dependiendo de la selección, este informe muestra cualquiera de la siguiente información estadística acerca de sus clientes:

- Fecha final e importe de pagos
- Pagos morosos
- Descuentos aplicados, descuentos devengados y descuentos no devengados
- Número de casos de insuficiencia de fondos (recibos e importes)
- Número e importe de contracargos

Cuando imprime el informe Análisis de tendencias de recibos, el sistema usa la información de las siguientes tablas:

- Historial de estadísticas de C/C (F03B16)

- Resumen de estadísticas de C/C (F03B16S)

Este informe no tiene opciones de proceso asociadas.

Antes de comenzar

- ❑ Ejecute el programa Actualización del historial de estadísticas (R03B16) para que la información estadística más actualizada se imprima en el informe. Consulte *Actualización de estadísticas de cuentas por cobrar para el análisis de clientes* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener más información acerca de este proceso.

Informe Análisis de tendencias de antigüedad (R03B166)

En el menú Informes de Cuentas por cobrar (G03B14), escoja Análisis de tendencias de antigüedad.

Para analizar las tendencias de pago del cliente, imprima el informe Análisis de tendencias de antigüedad. Este informe le permite visualizar las tendencias de pago del cliente a lo largo de un periodo extenso. Por ejemplo, puede determinar si el cliente se está volviendo más moroso cada año, con base en los totales mensuales en un periodo de dos años.

Cuando imprime el informe Análisis de tendencias de antigüedad, el sistema usa la información de las siguientes tablas:

- Historial de estadísticas de C/C (F03B16)
- Resumen de estadísticas de C/C (F03B16S)

Este informe no tiene opciones de proceso asociadas.

Antes de comenzar

- ❑ Ejecute el programa Actualización del historial de estadísticas (R03B16) para que la información estadística más actualizada se imprima en el informe. Consulte *Actualización de estadísticas de cuentas por cobrar para el análisis de clientes* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener más información acerca de este proceso.

Informe Cálculos estadísticos por compañía (R03B1691)

En el menú Informes de Cuentas por cobrar (G03B14), escoja Cálculos estadísticos por compañía.

El informe Cálculos estadísticos por compañía (R03B1691) resume la información del periodo de la tabla Historial estadístico de C/C por compañía (F03B16). La información del cliente es a nivel de la compañía. El sistema resume la información estadística para todas las compañías de la Compañía 00000, que puede usar para proporcionar información estadística a su organización.

Puede usar la selección de datos para limitar los criterios de selección, pero no debe cambiar la secuencia de datos. Debido a que los totales dependen de la secuencia exacta de este informe, si cambia la secuencia de datos puede afectar los resultados.

Este informe no tiene opciones de proceso asociadas.

Antes de comenzar

- ❑ Ejecute el programa Actualización del historial de estadísticas (R03B16) para que la información estadística más actualizada se imprima en el informe. Consulte *Actualización de estadísticas de cuentas por cobrar para el análisis de clientes* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener más información acerca de este proceso.

Cálculos estadísticos por gerente de crédito (R03B1692)

En el menú Informes de Cuentas por cobrar (G03B14), escoja Cálculos estadísticos por gerente de crédito.

El informe Cálculos estadísticos por administrador de crédito (R03B1692) resume la información del periodo de la tabla Historial estadístico de C/C por gerente de crédito (F03B16). Toda la información del cliente se proporciona basada en el gerente de crédito y la compañía.

Puede usar la selección de datos para limitar los criterios de selección, pero no debe cambiar la secuencia de datos. Debido a que los totales dependen de la secuencia exacta de este informe, si cambia la secuencia de datos puede afectar los resultados.

Este informe no tiene opciones de proceso asociadas.

Antes de comenzar

- ❑ Ejecute el programa Actualización del historial de estadísticas (R03B16) para que la información estadística más actualizada se imprima en el informe. Consulte *Actualización de estadísticas de cuentas por cobrar para el análisis de clientes* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener más información acerca de este proceso.

Informe Cálculos estadísticos por gerente de cobranzas (R03B1693)

En el menú Informes de Cuentas por cobrar (G03B14), escoja Cálculos estadísticos por gerente de cobranzas.

El informe Cálculos estadísticos por gerente de cobranzas (R03B1693) resume la información del periodo de la tabla Historial estadístico de C/C (F03B16). Toda la información del cliente se proporciona basada en el administrador de cobranzas y compañía.

Puede usar la selección de datos para limitar los criterios de selección, pero no debe cambiar la secuencia de datos. Debido a que los totales dependen de la secuencia exacta de este informe, si cambia la secuencia de datos puede afectar los resultados.

Este informe no tiene opciones de proceso asociadas.

Antes de comenzar

- ❑ Ejecute el programa Actualización del historial de estadísticas (R03B16) para que la información estadística más actualizada se imprima en el informe. Consulte *Actualización de estadísticas de cuentas por cobrar para el análisis de clientes* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener más información acerca de este proceso.

Impresión del informe Compensación de saldos

Cuando tiene negocios importantes con otra compañía tanto como cliente como proveedor, puede calcular los saldos netos entre sus transacciones de C/P y C/C con la misma. Cuando calcula los saldos netos de las transacciones, calcula el importe neto por pagar y por cobrar a otra compañía. Esto le permite a usted y a la otra compañía resolver mutuamente sus transacciones pendientes con un solo pago.

Puede imprimir los informes de compensación de saldos que muestren si la compañía debe o le deben dinero. Estos informes no hacen ajustes al Libro mayor de cuentas. Sino que proporcionan comparaciones entre los importes de C/P y C/C y son útiles en las siguientes situaciones:

- El saldo de C/C es un crédito
- El saldo de C/P es un débito.
- El cliente o el proveedor tiene saldos de cuentas por cobrar y por pagar.

Puede usar esta información para calcular los saldos netos de C/C y C/P para ciertas compañías.

Actualización del archivo de trabajo de compensación de C/C

En el menú Informes de cuentas por cobrar (G03B14), escoja el archivo Generación del informe de compensación de saldos.

Antes de imprimir el informe compensación de saldos, debe crear el archivo de trabajo que usa. Al hacerlo, el sistema vuelve a generar la tabla del archivo de trabajo de cálculo de compensación de C/C (F03B465) basado en la información actual de las tablas Libro mayor de C/P y Libro mayor de C/C.

Cuando ejecuta el programa Archivo de informe de generación de compensación de saldos (R03B465), el sistema ejecuta dos programas:

- Actualización del archivo de cálculo de compensación de C/C (R03B4651)
- Actualización del archivo de compensación de C/P (R03B4652)

Ninguno de estos dos programas tienen opciones de proceso asociadas.

Selección de datos

Por valor predeterminado, el sistema sólo incluye las facturas pendientes y los comprobantes en la tabla Archivo de trabajo de cálculo de compensación de C/C. Puede usar la selección de datos para limitar más el tamaño de la tabla. Por ejemplo, puede seleccionar registros basados en la compañía y el período fiscal.

Puede cambiar la selección de datos como se muestra a continuación:

- Para Cuentas por cobrar, al cambiar la selección de datos de Actualización de compensación de C/C (R03B4651)
- Para Cuentas por cobrar, al cambiar la selección de datos de Actualización de compensación de C/C (R03B4652)

Antes de comenzar

- ❑ Verifique que exista la tabla Archivo de trabajo de compensación de C/C (F03B465). A diferencia de otros programas, el programa que genera el archivo de trabajo del informe de compensación de saldos no crea la tabla si ésta no existe.

Opciones de proceso para el archivo Informe de generación de compensación de saldos (R03B465)

Versión

1. Introduzca la versión de Generación de archivo de trabajo de diferencias para las Cuentas por cobrar (R03B4651). Si deja el campo en blanco, se usará ZJDE0001 como el valor predeterminado.

Versión

2. Introduzca la versión de Generación de archivo de trabajo de diferencias para las Cuentas por pagar (R03B4652). Si lo deja en blanco, se usará ZJDE0001 como el valor predeterminado.

Versión

Impresión del informe Compensación de C/P y C/C

En el menú Informes de Cuentas por cobrar (G03B14), escoja Compensación de C/C y C/P.

Imprima el informe Cálculo de saldos netos entre C/C y C/P cuando desee que el sistema calcule las compensaciones potenciales entre los saldos pendientes de C/P y C/C.

En este informe se enumera la información de las tablas Libro mayor de clientes (F03B11) y Libro mayor de cuentas (F0411).

Cuando imprima este informe, el sistema hará lo siguiente:

6. Proporciona los saldos pendientes de las cuentas por pagar y por cobrar de cada cuenta.
7. Comparará las dos sumas.
8. Calculará compensaciones potenciales.
Por ejemplo, una cuenta con un saldo pendiente de cuentas por cobrar de 50,000.00 USD y un saldo pendiente de cuentas por pagar de 30,000.00 USD, tiene una compensación potencial de cuentas por pagar de 20,000.00 USD. Si lo opuesto fuera cierto, la cuenta tendría una compensación potencial de cuentas por cobrar.
9. Calcula el importe neto de los dos campos de compensación y enuncia el total general en la columna adecuada.

Este informe no tiene opciones de proceso asociadas.

Selección de datos

Cada campo de selección de datos debe ser igual a *ALL para que el informe incluya todos los datos y muestre una visión completa de las posibles diferencias.

Secuencia de datos

Este informe tiene una secuencia por número de dirección y compañía. No debe cambiar esta secuencia.

Antes de comenzar

- ❑ Actualice la tabla Archivo de trabajo de compensación de C/C mediante la ejecución del programa Archivo del informe de generación de compensación de saldos (R03B465).

Impresión del informe Compensación de saldos - Antigüedad

En el menú Informes de Cuentas por cobrar (G03B14), escoja Informe de antigüedad – Compensación de saldos.

Imprima el informe Compensación de saldos - Antigüedad cuando desee que el sistema obtenga el cálculo de la antigüedad de los saldos. En este informe se muestran las transacciones por cliente y proveedor y la antigüedad calculada por tipo de moneda.

Al crear diferentes versiones de este informe, puede revisar la información detallada o de resumen. También puede revisar sólo las versiones de monedas múltiples o moneda nacional de este informe.

En este informe se muestra la información del archivo de trabajo Compensación de C/P y C/C (F03B465).

Cuando imprima este informe, el sistema hará lo siguiente:

- Proporciona los saldos pendientes de las cuentas por pagar y por cobrar de cada cuenta.
- Calculará la antigüedad de los saldos de cada cuenta según las opciones de proceso.

Selección de datos

Puede usar la selección de datos para limitar los detalles del informe. Por ejemplo, puede incluir cualquier campo en la tabla Maestro del Libro de direcciones (F0101), así como varios de los campos compartidos por las tablas Libro mayor de clientes (F03B11) y Libro mayor de Cuentas por pagar (F0411).

Secuencia de datos

Este informe tiene una secuencia por número de dirección y compañía. Puede hacer adiciones a esta secuencia pero no cambiarla.

Antes de comenzar

- ❑ Actualice la tabla Archivo de trabajo de compensación de C/C mediante la ejecución del programa Archivo del informe de generación de compensación de saldos (R03B465).

Impresión del informe Compensación de saldos - Antigüedad (R03B466)

Control de formato

1. Introduzca una de las siguientes opciones de formato.

En blanco - Antigüedad sólo en moneda nacional.

1 - Antigüedad en moneda extranjera.

2. Introduzca un 1 para imprimir el número de factura del proveedor debajo de la información del documento en el informe. Si deja el campo en blanco, no se imprimirá el número de factura.

Uso de constantes

3. Introduzca un 1 para obtener las especificaciones de antigüedad de Constantes de C/C. Si deja el campo en blanco, se usarán las opciones de proceso de antigüedad. (Nota: el informe DEBERA tener una secuencia y estar configurado para saltar de página por compañía cuando se requieren los valores implícitos de la compañía).

A la fecha

4. Introduzca un valor en el campo A la fecha para calcular la antigüedad de los saldos pendientes. Si deja el campo en blanco, se usará la fecha en curso como el valor predeterminado.

Métodos

5. Especifique una de las siguientes fechas para calcular la antigüedad de las cuentas:

D - Fecha de vencimiento (valor predeterminado).

I - Fecha de la factura.

G - Fecha del L/M.

Nota: el método Antigüedad a la fecha del estado de cuenta S es inadmisibles en Cuentas por pagar y también para este informe. Si especifica S, se usará el método Fecha de vencimiento D.

6. Especifique uno de los siguientes métodos para calcular la antigüedad:

1 - Días de antigüedad (valor predeterminado).

2 - Periodos fiscales.

3 - Calendario.

7. Introduzca la siguiente información de la categoría de antigüedad (sólo para el método 1).

Días de antigüedad

Inicio

Hasta

Hasta

Hasta

Hasta

Antigüedad de créditos

8. Introduzca un 1 para consultar la antigüedad de los créditos. Si deja el campo en blanco, los créditos aplicarán solamente a la columna actual de antigüedad.

Días de antigüedad

9. Introduzca el número máximo de días de antigüedad para que se incluya la transacción en el informe. Si deja el campo en blanco, se incluirán todas las transacciones sin tomar en cuenta los días de antigüedad.

Redondeo

13. Factor de redondeo:

En blanco - No redondear (valor predeterminado).

0 - Redondear sólo a decimales.

1 - Dividir entre 10.

2 - Dividir entre 100.

3 - Dividir entre 1000.

4 - Dividir entre 10000.

5 - Dividir entre 100000.

Generación de archivo

10. Opciones de generación de archivos:

Introduzca uno de los siguientes valores para controlar la generación de archivos de trabajo:

En blanco - No generar archivos de trabajo (valor predeterminado).

-
- 1 - Generar archivos permanentes.
 - 2 - Generar archivos de trabajo temporales.

Nota: el archivo temporal se limpiará al finalizar el informe.
11. Opción de generación de C/C:

Introduzca la opción que se va a usar para la generación del archivo de trabajo Cuentas por cobrar (R03B4651). Si deja el campo en blanco se usará el valor implícito ZJDE0001.
12. Opción de generación de C/P:

Introduzca la opción que se va a usar para la generación del archivo de trabajo Cuentas por pagar (R03B4652). Si deja el campo en blanco se usará el valor predeterminado ZJDE0001.

Generación del archivo de trabajo del saldo de proveedores y clientes

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Informes de cuentas por pagar (G0414), escoja Generación del saldo de proveedores.

En el menú Informes de Cuentas por cobrar (G03B14), escoja Generación de saldos de clientes.

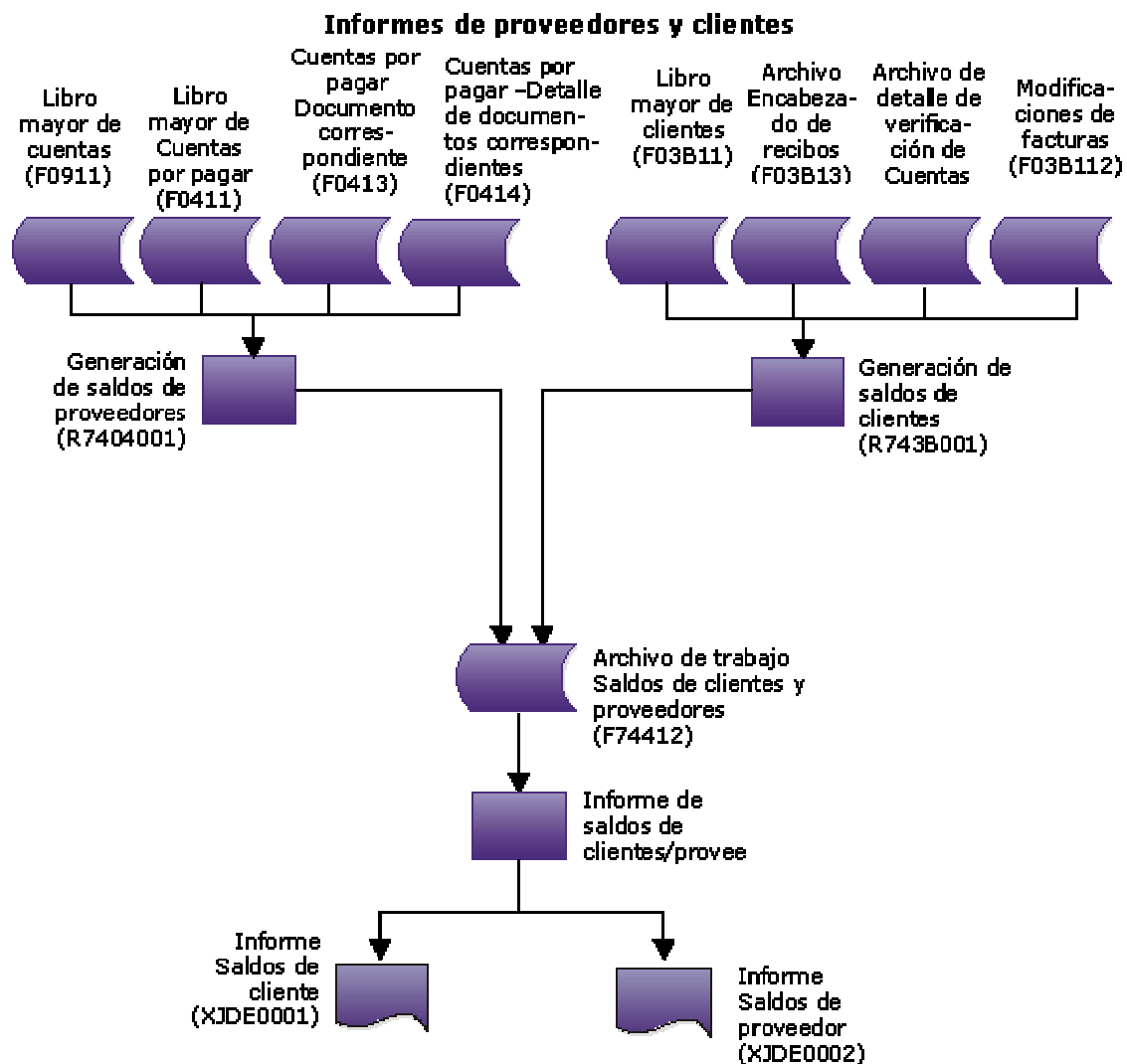
Nota

Los programas Generación de saldo de proveedores (R7404001) y Generación de saldos de clientes (R7403B001) también se encuentran disponibles en los siguientes menús:

- Informes en español (G74S09)
 - Informes en francés (G093151)
 - Informes en italiano (G093152)
-

El archivo de trabajo de saldo de proveedores y clientes (C/P y C/C) (F74412) contiene información sobre las transacciones del proveedor y cliente. La tabla F74412 se crea ejecutando los programas Generación de saldos de proveedores y Generación de saldos de clientes. La tabla F74412 proporciona información al informe Saldo de clientes y proveedores (R7404002).

En la siguiente ilustración se muestra el proceso de generación de la tabla F74412 en relación con los informes de saldos de proveedores y clientes:



La manera de agrupar la información en la tabla F74412 determina cómo aparece la información en el Informe de saldos de clientes y en el Informe de saldos de proveedores. La información en la tabla F74412 se agrupa de la siguiente manera:

- Por compensación en el L/M o número de cliente o proveedor
- Por compensación en el L/M o número principal de cliente o proveedor
- Por cuenta comercial y número de cliente o proveedor
- Por cuenta comercial y número principal de cliente o proveedor
- Solo por número de cliente o proveedor
- Solo por número principal de cliente o proveedor

Para especificar cómo se agrupa la información en la tabla F74412, configure las opciones de proceso en los programas Generación de saldos de proveedores y Generación de saldos de clientes.

Si agrupa la información en la tabla F74412 mediante la compensación en el L/M, los giros y las deducciones no se incluyen en los informes de saldos de proveedores y clientes. Para los demás grupos se incluyen los giros:

El programa Generación de saldos de proveedores obtiene información de las siguientes tablas:

- F0411 – Libro mayor de Cuentas por pagar
- F0413 – Cuentas por pagar - Documento correspondiente
- F0414 - Detalle de documentos correspondientes de Cuentas por pagar
- F0911 - Libro mayor de cuentas

El programa Generación de saldos de clientes obtiene información de las siguientes tablas:

- F03B11 – Libro mayor de clientes
- F03B112 - Modificaciones de facturas
- F03B13 - Encabezado de recibos
- F03B14 - Detalle de recibos

La tabla F74412 se crea cada vez que ejecuta los programas Generación de saldos de proveedores y Generación de saldos de clientes. El programa Generación de saldos de proveedores vuelve a generar sólo registros de Cuentas por pagar, mientras que el programa Generación de saldos de clientes sólo genera registros de Cuentas por cobrar.

Opciones de proceso para Generación de saldos de clientes (R7403B001)

Ficha Selección

Utilice estas opciones de proceso para especificar las fechas en las que desea seleccionar transacciones.

1. De la fecha

Use esta opción de proceso para introducir el inicio del rango de fechas del L/M a partir de las cuales desea seleccionar transacciones en detalle. Si deja esta opción de proceso en blanco, se usará la fecha del sistema.

Nota: el saldo inicial se calcula un día antes de la fecha que introdujo.

2. A la fecha

Use esta opción de proceso para introducir el final del rango de fechas del L/M de las cuales desea seleccionar transacciones en detalle. Si deja esta opción de proceso en blanco, se usará la fecha del sistema.

Ficha Proceso

Utilice estas opciones de proceso para especificar cómo agrupar transacciones.

1. Modalidad de grupos

En blanco - No agrupación del L/M

1 - Grupo por compensación del L/M

2 - Grupo por cuenta comercial

Use esta opción de proceso para especificar si el proceso debe agrupar la información por compensación del L/M, por cuenta comercial o deje la información sin agrupar.

Los valores admisibles son:

En blanco

Sin agrupar L/M.

1

Agrupar por Compensación del L/M.

2

Agrupar por Cuenta comercial.

Nota: si agrupa por Compensación del L/M se excluyen giros y deducciones.

2. Modalidad de proceso

Blanco Grupo por n° de cliente

1 Grupo por n° principal de cliente

Use esta opción de proceso para indicar si el proceso debe agrupar la información por N° de proveedor principal o por N° de proveedor. Los valores admisibles son:

En blanco

Agrupar por N° de proveedor.

1

Agrupar por N° de proveedor principal.

Impresión de los Informes de saldos de proveedores y clientes

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Informes de Cuentas por pagar (G0414), escoja Informe de saldo de proveedores.

En el menú Informes de Cuentas por cobrar (G03B14), escoja Informe del saldo de clientes.

En el menú Informes de España (G74S09), escoja Informe del saldo de clientes/proveedores.

En el menú Informes de Francia (G093151), escoja Informe del saldo de clientes/proveedores.

El Informe de saldos de proveedores y el Informe de saldos de clientes son diferentes versiones del mismo programa (R7404002). El que una versión específica del programa genere un Informe de saldos de proveedores o un Informe de saldos de clientes depende de las opciones de proceso.

Por ejemplo, puede imprimir informes de saldos de proveedores y clientes para revisar el detalle de las transacciones entre la compañía y los clientes y proveedores. Los informes también muestran la siguiente información de cada cliente o proveedor para un rango de fecha determinado y compañías seleccionadas:

- Saldo inicial
- Saldo de crédito y débito
- Saldo final

Los informes de saldos de clientes y proveedores tienen las siguientes características adicionales:

- Las transacciones se imprimen con los importes de débito y crédito en columnas separadas.
- Es posible imprimir el informe con los importes de transacción, incluidos los importes del documento, que se muestran en euros u otra moneda extranjera.
- Puede imprimir el informe en modalidad de resumen o detalle.
- Puede utilizar la Clasificación del L/M (GLC) para la selección y secuencia de datos y para calcular el subtotal si efectúa la agrupación por compensación en el L/M al generar el archivo de trabajo Saldos de clientes y proveedores (C/P y C/C) (F74412).
- Puede determinar su cliente o proveedor a partir de una determinada fecha, según las fechas de los campos De la fecha y A la fecha especificadas en las opciones de proceso de los programas Generación de saldos de proveedores R7404001) y Generación de saldos de clientes (R7403B001).
- Las transacciones se imprimen dentro del periodo que especifica en las opciones de proceso de los programas Generación de saldos de proveedores y Generación de saldos de clientes.
- Puede comparar los saldos de clientes y proveedores mediante la compensación del L/M o cuenta comercial con los saldos de cuentas.

Los informes de saldo de clientes y proveedores se basan en la información del archivo de trabajo del saldo de clientes y proveedores (C/P y C/C) (F74412). Debe crear la tabla

utilizando los programas Generación de saldos de proveedores (R7404001) y Generación de saldos de clientes (R7403B001) antes de ejecutar los informes de saldos de clientes y proveedores.

El saldo inicial se calcula un día antes de la fecha especificada en las opciones de proceso De la fecha en los programas Generación de saldos de proveedores y Generación de saldos de clientes.

Nota

Cuando se paga un comprobante a un proveedor sujeto a retención de impuestos, el importe retenido de impuestos puede imprimirse en la línea después del pago en la versión del informe del proveedor, dependiendo de la configuración de las opciones de proceso en el programa Generación de saldos de proveedores.

Opciones de proceso para Informe de saldos de clientes y proveedores (R7404002)

Ficha Selección

1. Del saldo:

Blanco Cuentas por pagar

1 Cuentas por cobrar

Use esta opción de proceso para indicar si desea imprimir un informe de saldos de Cuentas por pagar (proveedor) o un informe de saldos de Cuentas por cobrar (cliente). Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir un informe de Cuentas por pagar.

1 - Imprimir un informe de Cuentas por cobrar.

Ficha Impresión

1. Modalidad de impresión:

En blanco - Modalidad de detalles.

1 - Modalidad de resumen.

Use esta opción de proceso para especificar la modalidad de impresión. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir el detalle incluyendo el saldo inicial, el saldo final y todos los documentos del periodo seleccionado.

1 - Imprimir únicamente el saldo final.

Ficha Moneda

1. Moneda de cálculo

Use esta opción de proceso para mostrar los importes en una moneda distinta a aquella en la que se almacenan dentro del sistema. El sistema convierte y muestra los importes en moneda nacional en el campo Moneda de cálculo. Por ejemplo, un importe en FRF, puede aparecer como si estuviera en EUR. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema imprime los importes en la moneda nacional.

Nota: esta opción de proceso le permite ver los importes en otra moneda como una situación hipotética únicamente. Los importes que aparecen en una moneda diferente no se guardan en el sistema.

2. Fecha de moneda de cálculo

Use esta opción de proceso a fin de especificar un valor a la fecha si introduce un código de moneda para la opción de proceso Moneda de cálculo. Esta opción procesa el tipo de cambio a partir de la fecha especificada. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la fecha del sistema.

Nota: debe existir un tipo de cambio admisible en la tabla de tipos de cambio entre las dos monedas que se basan en la fecha al cierre.

Informes de integridad de Cuentas por cobrar

Los informes de integridad le ayudan a identificar los problemas e incongruencias que pueda haber con los datos para que así pueda solucionarlos y asegurarse de que los sistemas de J.D. Edwards sigan cuadrando. Utilice estos informes para verificar que los datos de C/P correspondan con los datos del LM y que las transacciones de C/P tengan el estado de pago correcto.

Los informes de integridad no tienen capacidades “al cierre”. Es decir, no puede ejecutarlos con una fecha específica, como el último día del mes, para asegurarse que sus datos cuadren en esa fecha. Solamente puede ejecutar este informe hasta la fecha actual.

Cuando ejecute informes de integridad de C/C, observe las siguientes normas:

- Ejecute estos informes cuando otros usuarios no tengan acceso al sistema para asegurarse de que sean precisos.
- Ejecute los informes frecuentemente de manera que no comprometa los datos de contabilidad.
- Ejecute los informes cuando sea necesario durante el proceso de conversión en un nuevo lugar de instalación de software o durante el periodo inicial de aprendizaje, para así poder corregir errores rápidamente. Cualquier asunto de integridad que exista antes de la conversión, existirá después de la misma.

Para reducir y resolver asuntos de integridad:

- Asegúrese de que su red esté estable y que las fallas de comunicación no estén provocando problemas.
- Verifique las modificaciones personalizadas de su software ya que pueden provocar problemas de integridad.
- Cuando investigue la causa de los problemas de integridad, recopile tanta documentación de apoyo como sea posible. Esta documentación es valiosa si necesita apoyo adicional de J.D. Edwards para resolver un problema.
- Use el software de J.D. Edwards para resolver los problemas de integridad. En algunos casos, si usa otras utilidades de la base de datos, puede empeorar el problema.

Antes de comenzar

- ❑ Asigne el código de verificación de contabilización M a las cuentas comerciales de C/C para permitir que se contabilicen solamente las transacciones generadas por el sistema. De esta manera, se evitará que los asientos de diario registrados de forma manual se contabilicen erróneamente en las cuentas comerciales de C/C.
- ❑ Programe la ejecución de los informes de integridad durante las horas de menos trabajo, ya que no se pueden hacer cambios a los datos cuando se están ejecutando las pruebas de integridad.

C/C en el L/M por Informes de integridad en batch

En el menú Procesamiento al final del periodo (G03B21), escoja C/C en L/M por batch.

El informe Integridad de facturas de C/C en L/M por batch (R03B701) compara el importe del batch de las transacciones del Libro mayor (F03B11) con el importe del batch de los registros correspondientes del Libro mayor de cuentas (F0911). Esta prueba de integridad realiza lo siguiente:

- Suma todos los importes brutos (contabilizados) en el Libro mayor de C/C para cada batch y toma en cuenta las variaciones basadas en tipos e importes fiscales.
- Acumula todas las partidas de pago que se han contabilizado en la tabla Libro mayor de cuentas para cada batch.
- Compara el importe del Libro mayor de clientes (F03B11) con el importe del Libro mayor de cuentas (F0911). La diferencia neta debe ser igual a cero.
- Compara el importe del Libro mayor de clientes con el importe de compensación automática. La diferencia neta debe ser igual a cero.

Las discrepancias se imprimen en el informe.

El informe Integridad de facturas de C/C en L/M por batch también verifica que el estado de pago sea el correcto para cada transacción del Libro mayor de clientes. El informe valida la relación entre el estado de pago y el importe pendiente para las siguientes condiciones:

- La factura no tiene un importe pendiente, pero el estado de pago no es P (pagado).
- La factura tiene un importe pendiente, pero el estado de pago no es P (pagado).

Si existe alguna discrepancia, los registros de la factura se imprimen en el informe de integridad.

Antes de comenzar

- ❑ Contabilice todos los batches de facturas (batch IB). El informe no procesa los batches no contabilizados o excluidos. No puede forzar al sistema a excluir un batch del procesamiento al activar la opción en la pantalla Modificaciones de batch.

Resolución con condiciones fuera de balance (C/C en L/M por batch)

Cuando el sistema detecta que un batch de facturas de C/C no cuadra, imprime los importes del batch que se tienen que investigar en el informe. Las siguientes condiciones pueden surgir:

- El importe calculado, incluyendo impuestos de la factura (F03B11) no equivale al importe de distribución (F0911).

Para determinar la factura que no cuadra, ejecute el informe Impresión de diario de facturas y Diario general para el batch o revise cada factura en línea y compare el importe de la factura con el importe de distribución del L/M.

Puede ocurrir una discrepancia entre estos dos importes cuando:

- La factura se introdujo intencionalmente como fuera de balance.
- El importe de la distribución del L/M de una factura se cambió mediante el programa Asientos de diario (P0911).

- Se anuló una partida de pago de la factura, pero no se contabilizó la anulación.

Nota

Esta condición ocurre sólo cuando la factura tiene varias partidas de pago. Si la factura tiene sólo una partida de pago y está anulada pero no contabilizada, este informe no generará una condición de fuera de balance. Debido a que el sistema elimina el código contabilizado de toda la factura cuando se anula, la factura no se considerará en el informe. Sin embargo, si sólo se anula una de varias partidas de pago, pero no se contabiliza, el informe generará una condición fuera de balance.

Para corregir este problema, verifique que estén contabilizadas todas las transacciones en el batch. Si están contabilizadas todas las transacciones, localice la factura que está fuera de balance y cambie el importe del asiento de diario para que corresponda con el importe de la factura. Si el importe de la factura no es correcto, cuadre la transacción y después anúlela.

- El importe de distribución (F0911) no equivale al importe de compensación automático (F0911).

Esta condición ocurre sólo cuando el programa no termina el procesamiento.

Para corregir este problema, determine los importes del asiento de compensación faltantes, cree un asiento de diario en sólo una columna para que se compense y contabilice el batch fuera de balance.

Observe la configuración que se requiere para contabilizar la compensación fuera de balance:

- En la pantalla Creación/corrección de encabezados de batch, escoja Modificaciones en el menú Pantalla y active la opción para permitir que el batch se contabilice fuera de balance.
- En la pantalla Modificación de cuentas por unidad de negocio, cambie el código de contabilización en la cuenta de compensación comercial de C/C a un espacio en blanco. Esto le permite introducir y contabilizar las transacciones no generadas por el sistema.

Cualquier condición descrita en el informe puede también ocurrir si los registros de los datos están dañados. Los registros de los datos pueden estar dañados por varias razones, incluyendo una falla del hardware. Para identificar los registros de datos dañados, ejecute consultas de los campos clave (compañía, fecha del L/M, número de documento, año fiscal, siglo, entre otros) para que las tablas Libro mayor de clientes (F03B11) y Libro mayor de cuentas (F0911) identifique cualquier carácter nulo, en blanco o especial que deba ser parte del valor.

Para corregir este problema, repare el campo clave o elimine el registro de la tabla. Contacte a su administrador de la base de datos para que le ayude a identificar y reparar los registros dañados.

Consulte también

- ❑ *Aceptación de un asiento de diario fuera de balance* en la guía *Contabilidad general* para obtener instrucciones sobre cómo crear un asiento de diario en sólo una columna.

Condiciones de estado de pago inválido

Si el sistema detecta un estado de pago inválido, imprime la información en la parte derecha del informe con el error en el Estado de pago inválido. Debe investigar la factura para determinar qué está incorrecto el estado de pago o el importe pendiente. Use una utilidad de archivo de datos para actualizar el campo con el valor correcto. Contacte a su administrador de la base de datos para obtener ayuda.

Opciones de proceso para C/C en el L/M por batch (R03B701)

Ficha Fechas

Estas opciones de proceso se usan para especificar el número de día o las fechas para la selección de facturas.

1. Número de días

En blanco - Todos los días.

Use esta opción de proceso para especificar el número de días anteriores a la fecha del sistema, sin incluirla, para seleccionar los lotes de facturas contabilizadas (IB). El sistema procesa todos los lotes de facturas contabilizadas con una fecha de lote igual o posterior al número de días especificado. Por ejemplo, si la fecha en curso es 15/06/05 y especifica 45, el sistema procesa todos los lotes de facturas contabilizadas del 01/05/05 al 15/06/05. si deja esta opción de proceso en blanco y no especifica valores en las opciones de proceso Rango de fechas, el sistema procesa todos los lotes de facturas contabilizadas.

No introduzca un valor en esta opción de proceso si va a especificar un rango de fechas.

Fecha inicial

En blanco - No hay una fecha inicial especificada

Use esta opción de proceso para especificar la fecha inicial del rango de fechas que se va a usar para seleccionar lotes de facturas (IB) para procesarse. El sistema selecciona lotes de facturas con una fecha igual o mayor a la fecha especificada.

No especifique un rango de fechas si ha introducido un valor en la opción de proceso Número de días.

Fecha final

En blanco - No hay una fecha final especificada.

Use esta opción de proceso para especificar la fecha final del rango de fechas que se va a usar para seleccionar lotes de facturas (IB) para procesarse. El sistema selecciona lotes de facturas con una fecha igual o menor a la fecha especificada.

No especifique un rango de fechas si ha introducido un valor en la opción de proceso Número de días.

C/C en el L/M por Informes de integridad en batch

En el menú Procesamiento al final del periodo (G03B21), escoja C/C en recibos del L/M.

El informe de integridad de recibos de C/C en recibos del L/M (R890911BI) verifica que cada batch de registros contabilizados en la tabla Detalle de recibos (F03B14) esté en balance con los importes de recibos del L/M correspondientes en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911), así como también con el registro automático (registro AE) en la cuenta comercial de C/C. El sistema sólo reporta discrepancias.

Nota

En algunos casos no podrá confirmar con seguridad por medio del programa que no existe un problema de integración. El informe podría imprimir un estado fuera de balance que no existe. Es su responsabilidad investigar el problema que se reporte y, si es real, corregirlo. Si el programa no reportó estos estados dudosos, no podría reportar un problema de integridad.

Advertencia

Este programa incluye una opción de proceso para crear en registro de saldo en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) si ocurre un error. Sin embargo, J.D. Edwards recomienda que use esta opción sólo para la conversión de monedas. Existen prerequisites para usar esta opción. Consulte la *Lista de verificación: Informes de integridad de preconversión financiera* en el *Libro de trabajo de conversión de monedas base* para llenar la información.

Antes de comenzar

- Contabilice todos los batches de recibos (batch RB). El informe no procesa los batches no contabilizados o excluidos. No puede forzar al sistema a excluir un batch del procesamiento al activar la opción en la pantalla Modificaciones de batch.

Resolución de estados fuera de balance

Cuando el sistema detecta que un batch de recibos de C/C no cuadra, imprime los importes del batch que se tienen que investigar en el informe. Y los siguientes estados pueden surgir:

- El importe de C/C (F03B14) no equivale al importe de compensación automático (F0911).

Esta condición ocurre sólo cuando el programa no termina el procesamiento.

Para corregir este problema ejecute de nuevo el programa para quitar todos los asientos generados por el sistema. Cuando el sistema detecta que un batch no cuadra, elimina los importes de todos los asientos de la tabla Libro mayor de cuentas (F0911). Cuando se hayan eliminado los asientos, ejecute de nuevo el programa, por tercera vez, para crear asientos correctamente.

- El importe de C/C (F03B14) no equivale al importe de compensación automático (F0911).

Esta condición ocurre sólo cuando el programa no termina el procesamiento.

Para corregir este problema ejecute de nuevo el programa para quitar todos los asientos generados por el sistema. Cuando el sistema detecta que un batch no cuadra, elimina los asientos de la tabla Libro mayor de cuentas (F0911). Cuando se hayan eliminado los asientos, ejecute de nuevo el programa, por tercera vez, para crear asientos correctamente.

Cualquier condición descrita en el informe puede también ocurrir si los registros de los datos están dañados. Los registros de los datos pueden estar dañados por varias razones, incluyendo una falla del hardware. Para identificar los registros de datos dañados, ejecute consultas de los campos clave (compañía, fecha del L/M, número de documento, año fiscal, siglo, entre otros) para que las tablas Detalle de recibos (F03B14) y Libro mayor de cuentas (F0911) identifique cualquier carácter nulo, en blanco o especial que deba ser parte del valor.

Para corregir este problema, repare el campo clave o elimine el registro de la tabla. Contacte a su administrador de la base de datos para que le ayude a identificar y reparar los registros dañados.

Opciones de proceso para C/C en recibos del L/M (R890911BI)

Proceso

1. Actualización

1 - Actualizar F0911 (Modalidad final).

En blanco - Sin actualizar (Modalidad de prueba).

C/C en saldo de cuentas por informe de ID de cuenta

En el menú Procesamiento al final del periodo (G03B21), escoja C/C en saldo de cuentas por ID de cuenta.

C/C en saldo de cuentas por informe de ID de cuenta (R03B707) compara los importes contabilizado en las siguientes tablas de transacciones con los importes actualizados en la tabla Saldos de cuentas (F0902):

- Libro mayor de clientes (F03B11)
- Modificaciones de facturas - F03B112
- Encabezado de recibos – F03B13
- Detalle de recibos - F03B14

El informe también compensa las transacciones no contabilizadas en la tabla Modificaciones de facturas.

El informe considera las siguientes cuentas de C/C:

- Cuentas de compensación de C/C (ICA RC)
- Cuentas de cancelación (ICA RA)
- Cuentas de deducciones (ICA RN)
- Cuentas de descuento aplicado (ICA RKD)

- Cuentas bancarias (ICA RB)
- Cuentas de morosidad (ICA RFC y RFD)
- Cuentas de pérdidas y ganancias (ICA RG y RL)
- Cuentas de pérdidas y ganancias en moneda alternativa (RY y RZ)
- Cuenta de redondeo (AAI R8)

El sistema actualiza cada transacción de C/C con la ID de la cuenta adecuada para la transacción en el momento en el que ésta se genera.

Cuando ejecuta el informe, el sistema acumula importes de las tablas de transacciones de C/C por:

- ID de la cuenta
- Compañía
- Año fiscal
- Siglo
- Número de periodo del L/M
- Código de moneda base

El sistema imprime el resultado con el saldo de cuentas correspondiente F0902.

Nota

El sistema usa diferentes tablas para calcular los importes de varias cuentas de C/C. Por ejemplo, el sistema usa los importes de las tablas F03B11, F03B112 y F03B14 para calcular el importe de la cuenta comercial de C/C, pero usa sólo el importe de la tabla F03B13 para calcular el importe de la cuenta bancaria.

Este informe no considera los siguientes documentos en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11):

- R1 (Giros)
- RU (Recibos sin aplicar)
- RB (facturas de contracargo).
- R5 (Deducción)

Selección y secuencia de datos

No cambie la selección ni la secuencia de datos para este informe. Use las opciones de proceso para limitar o especificar criterios del informe.

Consulte también

- ❑ *Campos actualizados durante el registro de recibos* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información acerca de los campos que el sistema actualiza con la ID corta de la cuenta basado en la ICA que usa este informe.

Resolución con condiciones fuera de balance (C/C en saldo de cuenta por ID de cuenta)

Cuando el sistema detecta discrepancia entre los importes en las tablas de transacciones (F03B11, F03B112, F03B13 y F03B14) y el importe en la tabla Saldos de cuenta (F0902), imprime un importe de diferencia. Las diferencias pueden indicar una condición fuera de balance que debe buscarse. Ejecute los siguientes informes de integridad y resuelva cualquier discrepancia:

- Facturas de C/C en el L/M por informe de integridad de batch (R03B701)
- Informe de C/C en integridad de recibos del L/M (R03B702)
- Nueva contabilización del Libro mayor de cuentas (R099102)

Por lo general, si los otros informes de integridad están vacíos, surgen diferencias solamente por cualquiera de las siguientes razones:

- Se contabilizó un asiento de diario en una cuenta de C/C

Si contabiliza un asiento de diario en una cuenta que también está designada en las ICA de C/C, el sistema actualiza la tabla Saldo de cuentas (F0902). Debido a que se creó el asiento de diario fuera del sistema de C/C, no existe una transacción correspondiente en las tablas de transacciones de C/C y el sistema reporta una condición fuera de balance para la cuenta.

Para corregir el problema, anule el asiento de diario y vuelva a introducirlo en la cuenta correcta.

- Una cuenta la comparte más de un sistema.

Si una cuenta por cobrar, como la cuenta bancaria, también está actualizada por el sistema Cuentas por pagar, el saldo de la cuenta F0902 no será igual al saldo de la transacción de la cuenta por cobrar de esta cuenta.

Para corregir este problema, use las opciones de proceso para excluir la cuenta del informe.

- El programa de contabilización no terminó el procesamiento y no se ajustaron las diferencias.

Si el programa de contabilización no completa el procesamiento, los registros de transacciones tal vez reflejen un estado de contabilizado aun cuando la cuenta de saldo F0902 correspondiente nunca se haya actualizado. Puede buscar diferencias en las cuentas creadas en esta circunstancia al ejecutar el programa Nueva contabilización del Libro mayor de cuentas (R099102).

- Se cambió el patrón de la fecha fiscal.

Si cambia el patrón de la fecha asociado con el año fiscal, los números del periodo en los registros de C/C ya no estarán sincronizados con el número de periodo del registro del Saldo de cuentas (F0902) y se informará sobre el estado de fuera de balance.

Para corregir el problema, debe actualizar el número de periodo en las tablas de C/C (F03B11, F03B13, F03B14) para que coincidan con el patrón de la nueva fecha fiscal. Contacte a su administrador de la base de datos para obtener ayuda.

- Se anuló una factura en un periodo anterior, pero el informe se ejecutó para el periodo actual.

Considere el siguiente ejemplo:

- Introduce dos facturas por 100 cada una que tienen fechas del L/M en julio (periodo 7). Cuando contabiliza las facturas, la tabla Saldo de cuentas (F0902) tiene un saldo de 200 en el periodo 7.
- Usted determina que sólo se debió haber introducido una factura, por lo que anula una de ellas. Sin embargo, en vez de anular la factura en julio, la anula usando una fecha del L/M en junio (periodo 6). El registro de la factura en la tabla F03B11 ahora tiene una fecha del L/M de junio en vez de julio debido a la anulación.
- Ejecute el informe con la opción de proceso terminada para el periodo 7.

El informe muestra una discrepancia de 100, debido a que la tabla Saldo de cuentas F0902 tiene un saldo de 200 para julio, pero sólo existe un registro de factura en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) con una fecha del L/M en julio por 100. El crédito de -100 en junio no se considera, porque seleccionó el periodo 7 en las opciones de proceso.

Bajo estas circunstancias, aun cuando el informe muestre un estado de fuera de balance, de hecho sus registros cuadran. Para corregir el informe, ya sea que cambie la opción de proceso para ejecutar el informe del periodo anterior (6) o que deje la opción en blanco para ejecutar el informe en todos los periodos.

El mismo problema puede ocurrir entre años fiscales si una factura se anula en un año fiscal anterior, pero el informe se ejecuta para el año fiscal en curso.

- Ajustes de IVA para descuentos aplicados o cancelaciones ocurridas cuando se pagó la factura.

Dependiendo de como configure las reglas fiscales y las opciones de proceso en el programa Informe de contabilización del Libro mayor (R09801), el sistema podrá hacer ajustes a los descuentos aplicados o a las cuentas canceladas para los ajustes de IVA cuando contabiliza los recibos.

Si hace ajustes de IVA, debe conciliar manualmente las cuentas para los descuentos aplicados y cancelaciones o excluir estas cuentas de la impresión en el informe. Los ajustes de IVA no causan un estado fuera de balance en ninguna otra cuenta descrita en el informe.

- Registros de datos dañados

Este error puede ocurrir con cualquier informe de integridad de C/C por diversas razones, incluyendo fallas en el hardware. Para identificar los registros de datos dañados, ejecute consultas de los campos clave (compañía, fecha del L/M, número de documento, año fiscal, siglo, entre otros) para que cada tabla identifique cualquier carácter nulo, en blanco o especial que deba ser parte del valor.

Para corregir este problema, repare el campo clave o elimine el registro de la tabla. Si el registro está en la tabla Saldos de cuenta (F0902), tal vez necesite recontabilizar el Libro mayor de cuentas.

Contacte a su administrador de la base de datos para que le ayude a identificar y reparar los registros dañados.

- Los registros de datos no se convirtieron adecuadamente.

Si no convierte todos los registros para el sistema Cuentas por cobrar (por ejemplo, convierte el Libro mayor y los registros de facturas pero no los recibos), el informe generará un estado fuera de balance.

Para ayudarle en la identificación de los asuntos relacionados con la integridad, ejecute este informe de integridad después de la conversión para usarlo como base de comparación más tarde, en caso de que no pueda convertir todos los registros de C/C.

Consulte también

- ❑ *Recontabilización del Libro mayor de cuentas* en la guía *Contabilidad general* para obtener información detallada sobre este proceso y cómo se resuelven los estados fuera de balance.

Opciones de proceso para C/C en Saldo de cuenta por ID de cuenta (R03B707)

Ficha Selección

Estas opciones de proceso especifican la selección de datos de la tabla Libro mayor de clientes (F03B11).

ID de cuenta

Use esta opción de proceso para limitar el informe a la cuenta especificada. Introduzca la ID de cuenta corta asignada por el sistema para designar la cuenta. La ID de cuenta corta es de ocho dígitos; por lo tanto, debe incluir cualquier cero al principio para que sea válida la cuenta. Por ejemplo, si la ID de cuenta corta para la Cuenta comercial por cobrar 1.1210 es 6251, introduzca 00006251.

Si deja este campo en blanco, el sistema imprime todas las cuentas correspondientes como se encuentra determinado en otros valores de la opción de proceso.

Siglo

Use esta opción de proceso para limitar el informe a registros con el siglo especificado. El sistema incluye los registros con un siglo igual y mayor al valor que usted haya especificado. Por ejemplo, si introduce 19, el sistema incluye registros del 1900 al año en curso. Si introduce 20, el sistema incluye registros del 2000 al año en curso.

Año fiscal

Use esta opción de proceso para limitar el informe a registros con el año fiscal especificado. El sistema incluye los registros con un año fiscal igual y mayor al valor que usted haya especificado. Para usar esta opción de proceso, debe especificar además un valor para la opción de proceso Siglo o el sistema ignora el valor introducido. Por ejemplo, si especifica 19 para el Siglo y 98 para el Año fiscal, el sistema incluye todos los registros desde 1998, como se define en su patrón de fechas fiscales.

Número del periodo

Use esta opción de proceso para limitar el informe a registros con el número de periodo especificado. El sistema incluye los registros con un periodo igual y mayor al valor que usted haya especificado. Para usar esta opción de proceso, debe especificar además un valor en las opciones de proceso Año fiscal y Siglo o el sistema ignora el valor introducido. Por ejemplo, si especifica 19 para el Siglo, 98 para el Año fiscal y 6 para el Número de periodo, el sistema incluye todos los registros desde el sexto y los periodos subsecuentes en 1998 hasta cualquier fecha posterior a 1998 como se define en su patrón de fechas fiscales.

Ficha Proceso

Estas opciones de proceso especifican las cuentas a las que se van a verificar la integridad y para incluirlas en el informe.

Incluir Cuenta comercial de F03B11 y F03B14

Use esta opción de proceso para especificar si desea incluir las cuentas comerciales de las tablas Libro mayor de clientes (F03B11) y Detalle de recibos (F03B14), como se encuentra designado en los valores de los campos RPAID y RZAID, respectivamente en el informe. El sistema también incluye la cuenta comercial de contracargo (RZAIDC) de la tabla F03B14 del informe.

En blanco

No incluir las cuentas comerciales.

1

Incluir las cuentas comerciales.

Incluir Cuenta de deducuento

Use esta opción de proceso para especificar si desea incluir la cuenta de descuento aplicado (RZAIDD) de la tabla Detalle de recibos (F03B14) en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco

No incluir la cuenta del descuento aplicado.

1

Incluir la cuenta del descuento aplicado.

Incluir Cuenta de deducción

Use esta opción de proceso para especificar si desea incluir la cuenta de deducción (RZAID) de la tabla Detalle de recibos (F03B14) en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco

No incluir la cuenta de deducción.

1

Incluir la cuenta de deducción.

Incluir Cuenta de cancelación

Use esta opción de proceso para especificar si desea incluir la cuenta de cancelación (RZAIDW) de la tabla Detalle de recibos (F03B14) en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco

No incluir la cuenta de cancelación.

1

Incluir la cuenta de cancelación.

Incluir Cuenta de pérdidas y ganancias

Use esta opción de proceso para especificar si desea incluir la cuenta de pérdidas y ganancias (RZAIDT) de la tabla Detalle de recibos (F03B14) en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco

No incluir la cuenta de pérdidas y ganancias.

1

Incluir la cuenta de pérdidas y ganancias.

Incluir Cuenta de pérdidas y ganancias en moneda alternativa

Use esta opción de proceso para especificar si desea incluir la cuenta de pérdidas y

ganancias en moneda alternativa (RZAIDA) de la tabla Detalle de recibos (F03B14) en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco

No incluir la cuenta de pérdidas y ganancias en moneda alternativa.

1

Incluir la cuenta de pérdidas y ganancias en moneda alternativa.

Incluir Cuenta bancaria

Use esta opción de proceso para especificar si desea incluir la cuenta bancaria (RYGLBA) de la tabla Encabezado de recibos (F03B13) en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco

No incluir la cuenta bancaria.

1

Incluir la cuenta bancaria.

Incluir la cuenta de redondeo

Use esta opción de proceso para especificar si desea incluir la cuenta de redondeo (RZASI) de la tabla Detalle de recibos (F03B14) en el informe.

En blanco

No incluir la cuenta de redondeo.

1

Incluir la cuenta de redondeo.

Ficha Despliegue

Esta opción de proceso especifica el nivel de detalle que se va a imprimir en el informe.

Modalidad de informe

Use esta opción de proceso para especificar si desea incluir la cuenta bancaria (RYGLBA) de la tabla Encabezado de recibos (F03B13) en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco

No incluir la cuenta bancaria.

1

Incluir la cuenta bancaria.

Pronóstico de flujo de efectivo

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú *Operaciones avanzadas y técnicas de C/P (G0431)*, escoja *Resumen del pronóstico efectivo C/P*.

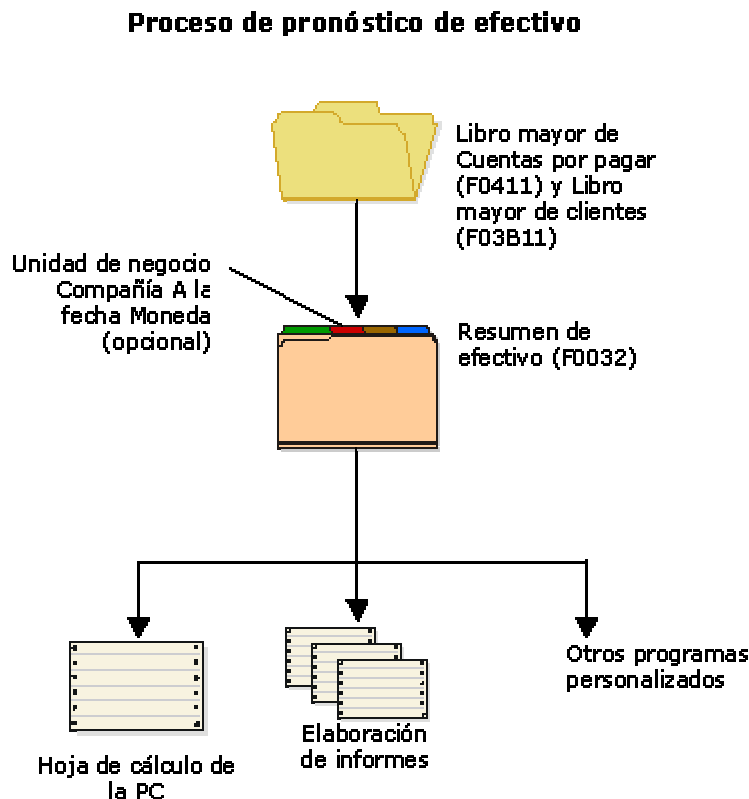
En el menú *Operaciones avanzadas y técnicas de C/C (G03B31)*, escoja *Pronóstico de efectivo de C/C*.

Es posible que necesite revisar un resumen de las facturas pendientes, como parte de las actividades de pronóstico del efectivo.

Cuando ejecuta el pronóstico de efectivo, el sistema realiza las siguientes tareas:

- Consolida las facturas y comprobantes pendientes de las tablas Libro mayor de clientes (F03B11) o Libro mayor de Cuentas por pagar (F0411).
- Resume la información por unidad de negocio, compañía, fecha de vencimiento y moneda.
- Elimina los registros existentes en la tabla Resumen del pronóstico de efectivo (F0032) con el tipo de efectivo especificado en una opción de proceso.
- Actualiza la tabla F0032 con la información nueva.

El siguiente gráfico ilustra el proceso de pronóstico de efectivo:



Los programas Generación de pronóstico de C/P y C/C generan la tabla F0032. La información en esta tabla incluye lo siguiente:

- El importe total de todas las facturas y los comprobantes pendientes
- Las fechas de vencimiento de los documentos pendientes
- El importe requerido para cerrar las facturas y los comprobantes pendientes

El Generador de informes empresariales se puede utilizar para ver la información creada por los programas Pronóstico de efectivo de C/P y C/C. La información también se puede copiar en un programa estándar de hoja de cálculo o se puede utilizar en programas personalizados para realizar el análisis de efectivo.

Advertencia

La tabla F0032 contiene información de resumen del Libro mayor, Libro mayor de Cuentas por pagar y Libro mayor de Cuentas por cobrar. El tipo de efectivo indica el sistema del que se originó la información. Un tipo de efectivo es alfanumérico y contiene hasta cinco caracteres. J.D. Edwards recomienda use el mismo tipo de efectivo cada vez que ejecute el programa. Si ejecuta el programa nuevamente con un tipo de efectivo diferente, existirán dos grupos de información en la tabla F0032.

Opciones de proceso para Pronósticos de efectivo de C/C (R03B520)

Proceso

1. Introduzca el tipo de efectivo para designar los registros de C/C en el archivo Resumen de pronósticos de efectivo (F0032). Si deja el campo en blanco, se usará el tipo de efectivo 03B.

Tipo de efectivo

2. Introduzca un 1 para revertir los signos positivos y negativos de los importes. Si lo deja en blanco, aparecerán los signos como en el archivo Maestro de clientes (F03B11).

Revertir signos de importes

3. Introduzca un 1 para generar la parte de C/C del archivo Resumen de pronósticos de efectivo (F0032) que se basa en la fecha de vencimiento del descuento. Si lo deja en blanco, se usará la fecha de vencimiento neta.

Opción de fecha

Lo que debe saber acerca de las opciones de proceso

Tipo de efectivo (2)	La tabla Resumen del pronóstico de efectivo (F0032) contiene información resumida de Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar y del Libro mayor. El tipo de efectivo indica el sistema del que se originó la información. Un tipo de efectivo es alfanumérico y contiene hasta cinco caracteres. J.D. Edwards recomienda use el mismo tipo de efectivo cada vez que ejecute el programa. Si ejecuta el programa nuevamente con un tipo de efectivo diferente, existirán dos series de información de C/C en la tabla Resumen de efectivo.

Depuración de facturas y recibos

Tal vez necesite depurar registros de transacciones históricas para crear suficiente espacio en disco para las transacciones actuales.

Los programas de depuración de C/C le permiten depurar facturas y recibos de las siguientes tablas:

- Libro mayor de clientes (F03B11)
- Encabezado de recibos (F03B13)
- Detalle de recibos (F03B14)

El sistema traslada estos registros a sus respectivas tablas:

- Archivo Libro mayor de clientes (F03B11P)
- Archivo Depuración de encabezado de recibos (F03B13P)
- Archivo Depuración de detalle de recibos (F03B14P)

Después de depurar las transacciones, puede cambiar el nombre de las tablas de depuración y copiarlas en otro ambiente o medio para almacenarlas.

Consideraciones para depurar facturas y recibos

Transacciones del Libro mayor (F0911)	Cuando depura transacciones de C/C, estará fuera de balance dentro de cada batch hasta que depure las transacciones correspondientes del Libro mayor (F0911). Si no va a depurar los registros correspondientes en forma simultánea, tal vez necesite cambiar la selección de datos para los informes de integridad con el fin de excluir transacciones anteriores a una fecha específica.
Coordinación de depuraciones de facturas y recibos	Las aplicaciones de depuración de C/C funcionan de manera independiente. Por lo tanto, es posible depurar facturas sin tener registros de recibos asociados y viceversa. A menos que se depuren juntos los registros de facturas y recibos correspondientes, recibirá errores durante la consulta o posibles problemas de integridad en los informes.

Antes de comenzar

- ☐ Cree una copia de respaldo de las transacciones que está depurando.

Depuración de transacciones de facturas

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas de C/C (G03B31), escoja Depuración de transacciones de facturas (R03B800).

Cuando depura transacciones de facturas, el sistema usa los siguientes criterios al considerar cuáles son las facturas que debe depurar:

- La fecha del L/M del recibo deberá ser igual o anterior a la fecha que se introdujo en las opciones de proceso en la Depuración de transacciones de facturas
- La factura deberá contabilizarse
- La factura deberá pagarse
- La factura no deberá tener un importe pendiente

Después de que el sistema finaliza el proceso de depuración, tal vez quiera defragmentar las tablas afectada y reconstruir los índices de las mismas. Póngase en contacto con el administrador de la base de datos para obtener más información acerca de este proceso.

Depuración de transacciones de recibos

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas de C/C (G03B31), escoja Depuración de transacciones de recibos (R03B801).

Cuando depura transacciones de recibos, el sistema usa los siguientes criterios al considerar cuáles son los recibos que debe depurar:

- La fecha del L/M del recibo deberá ser igual o anterior a la fecha que se introdujo en las opciones de proceso en la Depuración de transacciones de facturas
- El recibo deberá contabilizarse

Después de que el sistema finaliza el proceso de depuración, tal vez quiera defragmentar las tablas afectadas y reconstruir los índices de éstas. Póngase en contacto con el administrador de la base de datos para obtener más información acerca de este proceso.

Opciones de proceso para Depuración de transacciones de facturas y recibos (R03B800 y R03B801)

Fecha del L/M

Introduzca la Fecha del L/M que se va a usar al seleccionar los registros por depurarse.

Se depurarán todos los registros que tengan una Fecha del L/M menor o igual a la que se introdujo.

Interoperabilidad

Para satisfacer los requisitos de información de una empresa, las compañías utilizan algunas veces los productos de otros proveedores de software y hardware. La interoperabilidad entre los productos es clave para implementar satisfactoriamente una solución empresarial. La interoperabilidad integral entre los distintos sistemas genera un flujo de datos entre los diferentes productos que es imperceptible para el usuario. J.D. Edwards ofrece funciones de interoperabilidad para facilitar el intercambio de datos con sistemas externos a J.D. Edwards.

Transacciones de salida

En una transacción de salida, envíe los datos de J.D. Edwards a un sistema externo. El sistema crea una copia de la transacción y coloca la transacción copiada en una tabla de interfaz a la que pueden tener acceso sistemas externos.

La interoperabilidad para las transacciones de salida requiere de la configuración de una opción de proceso que especifique el tipo de transacción. Además, algunos programas de registro le permiten que especifique una versión del programa de opciones de proceso del Maestro de funciones de negocios, que a su vez, le permite especificar una versión del programa de opciones de proceso de interoperabilidad. Esto es útil si es que necesita crear su propia versión de las opciones de proceso de interoperabilidad para designar diferentes tipos de transacciones.

En el sistema Cuentas por cobrar, los programas usan las opciones de proceso Maestro de funciones de negocio del registro de facturas (P03B0011) para introducir transacciones de salida; por lo tanto, puede especificar una versión de la aplicación F0311 Opciones de proceso de interoperabilidad (P03B0190):

- Registro estándar de facturas (P03B11)
- Registro rápido de facturas (P03B11SI)
- Procesador de batch de facturas (R03B11Z1I)
- Diario de recargos de C/C (R03B22)

Los siguientes programas de Cuentas por cobrar no utilizan el programa Opciones de proceso del MBF del registro de comprobantes, por lo tanto no es posible designar una versión de las opciones de proceso de interoperabilidad. Estos programas siempre usan la versión ZJDE0001 del programa Opciones de proceso de interoperabilidad para introducir las transacciones de salida:

- Cambio rápido de estado (P03B114)
- Impresión de avisos de morosidad de C/C (R03B20)
- Informe Cobranzas (R03B461)
- Actualización de avisos de estados de cuenta (R03B500X)
- Reinicio de avisos de estados de cuenta (R03B5015)
- Impresión de facturas (R03B505)
- Impresión de facturas con giros (R03B5051)
- Grupo de facturas por giro (R03B5052)

- Reembolso de crédito (R03B610)
- Reciclaje de facturas recurrentes (R048101)
- Actualización de batches para C/C de varios niveles (R005142)
- Versión ZJDE 0005 del Informe Contabilización del Libro mayor (R09801).

El sistema copia y almacena las transacciones de facturas de salida en la tabla Interoperabilidad F03B11 (F03B11Z2). El sistema copia y almacena los asientos de diario correspondientes de las transacciones de pago de facturas de salida en la tabla Interoperabilidad F0911 (F0911Z4).

Los siguientes programas de recibos también crean transacciones de interoperabilidad de salida.

- Registro estándar de recibos (P03B102)
- Registro rápido de recibos (P03B0001)
- Procesamiento de deducciones (P03B40)
- Aplicación de recibos a facturas (R03B50)
- Cotejo de selección de facturas (R03B50A)
- Cotejo de traspaso de saldos (R03B50B)
- Cotejo de facturas conocidas con importes (R03B50D)
- Cotejo de facturas conocidas con importes (R03B50E)
- Cotejo de facturas combinadas (R03B50F)
- Actualización del registro de recibos (R03B551)
- Proceso de débitos automáticos (R03B575)
- Registro de giros (P03B602)
- Creación de giros en batch de C/C (R03B671)
- Remesa de giros (R03B672)
- Registro de giros de pago (P03B675)
- Cobranza de giros de pago de C/C (R03B680)
- Versión ZJDE 0005 del Informe Contabilización del Libro mayor (R09801).

Estos programas siempre usan la versión ZJDE0001 del programa Opciones de proceso de interoperabilidad de recibos (P03B0191) para introducir transacciones de recibos de salida:

El sistema copia y almacena las transacciones de recibos de salida en las tablas F03B13 y F03B14 de Interoperabilidad (F03B13Z2 y F03B14Z2). El sistema copia y almacena los asientos de diario correspondientes de las transacciones de pago de facturas de salida en la tabla Interoperabilidad F0911 (F0911Z4).

Nota

Los programas de recibos que actualizan los registros de facturas también actualizan la tabla Interoperabilidad F03B11 si la opción de proceso está configurada.

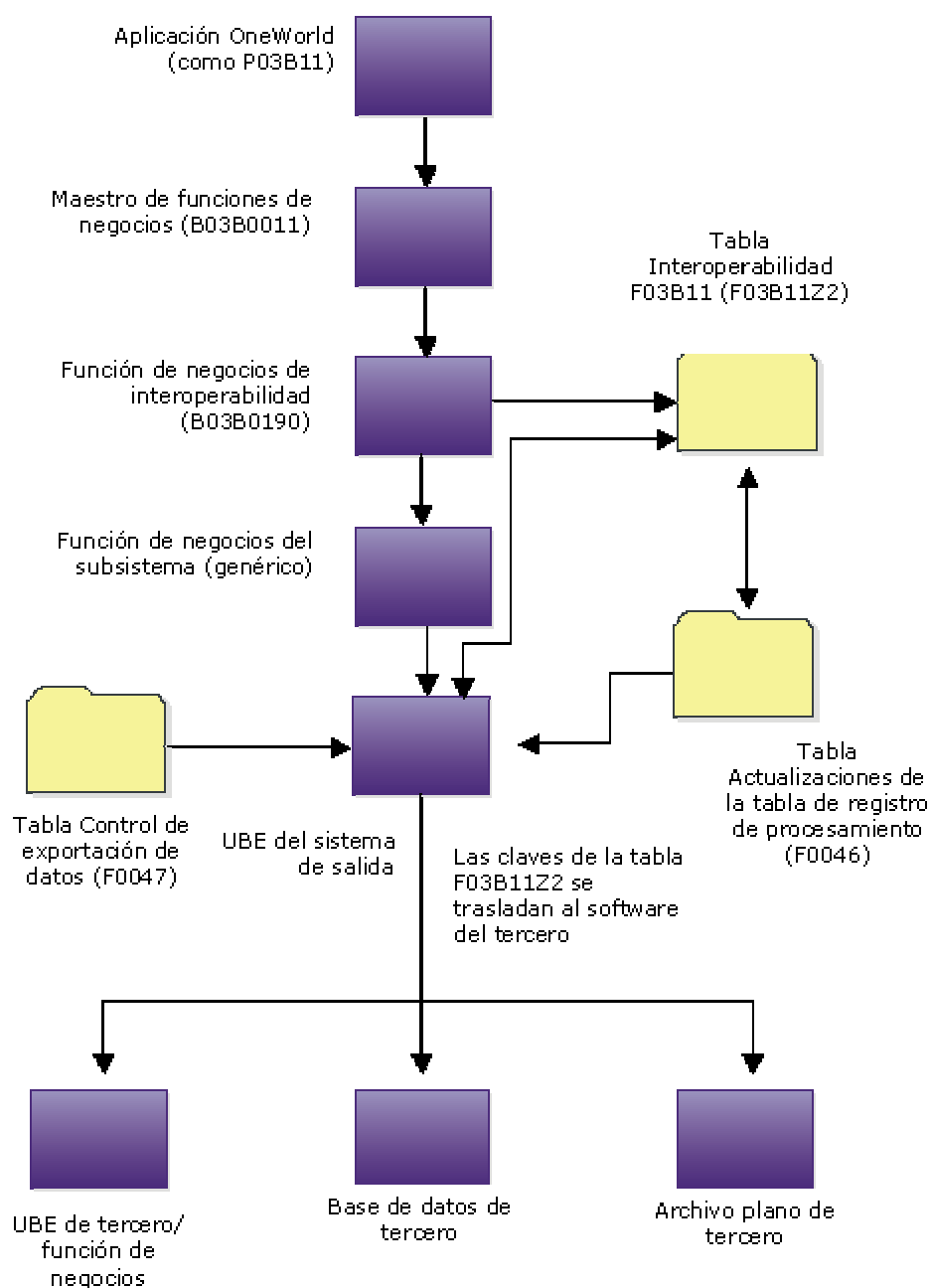
Consulte también

- ❑ *Revisión de Opciones de proceso de MBF del registro de facturas* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información acerca de cómo entrar y actualizar las opciones de proceso en la función de negocio del Maestro de registro de facturas.

Ejemplo de interoperabilidad de salida

El siguiente diagrama es un ejemplo del proceso de interoperabilidad de salida. En este ejemplo, se crean las transacciones en el programa Registro estándar de facturas (P03B11) y se envían mediante el proceso de interoperabilidad de salida a un paquete de software de terceros.

Ejemplo de interoperabilidad de salida



Consulte también

- ❑ *Modelos y capacidades de interoperabilidad* en la guía *Interoperabilidad* para comparar la funcionalidad de interoperabilidad
- ❑ *Procesamiento de documentos EDI* en la guía *Interfaz de datos para el intercambio electrónico de datos* a fin de obtener más información acerca del comercio electrónico

Configuración de la interoperabilidad de salida

En una transacción de salida, envíe los datos de J.D. Edwards a un sistema externo. Antes de iniciar la interoperabilidad de salida, debe configurar la información básica sobre identificación y controles.

Revisión de los tipos de registro

Cuando configure la información de referencia cruzada del archivo plano, debe especificar los tipos de registro. Los tipos de registro indican la información que se intercambia entre J.D. Edwards y los sistemas externos, como direcciones, transacciones de encabezado o detalle, texto o información adicional.

Puede revisar los tipos de registro de codificación fija en el UDC 00/RD. El sistema usa estos códigos para identificar las pantallas con las que el sistema almacena la información para los documentos de entrada y de salida.

Nota

Los tipos de registro son de codificación fija y no pueden cambiarse.

► Para revisar los tipos de registro

En el menú Procesamiento de interoperabilidad financiera (G00313), escoja Tipo de registro.

1. En Trabajo con códigos definidos por el usuario, haga clic en Buscar, para revisar los tipos de registro.

PeopleSoft®

Trabajo con Códigos definidos por el usuario

Selecionar Buscar Añadir Borrar Cerrar File Pantalla Informe Herramientas

Cód producto Foundation Environment
 Cód def usuario Tipo de registro

Registros 1 - 10 ☒ Personalizar cuadrícula

☐	Códigos	Descripción #1	Manejo especial	Codif tija
☐	1	Header		Y
☐	2	Detail		Y
☐	3	Additional Header		Y
☐	4	Additional Detail		Y
☐	5	SDQ		Y
☐	6	Address		Y
☐	7	Header Text		Y
☐	8	Detail Text		Y
☐	9	Packaging		Y
☐	A	Expanded Header		Y

2. En la pantalla Trabajo con Códigos definidos por el usuario, revise los siguientes campos:
 - Códigos
 - Descripción 01

Configuración de tipos de transacción

Para identificar las transacciones que el sistema usa, puede añadir códigos de tipos de transacción al UDC 00/TT. Por cada tipo de transacción, también debe configurar controles de exportación de datos para identificar el sistema externo al que está enviando las transacciones. Debe configurar los tipos de transacción antes de configurar los controles de exportación de datos.

Nota

J.D. Edwards proporciona el tipo de transacción JDEINV para los registros de facturas.

► **Para configurar los tipos de transacción**

En el menú *Procesamiento de interoperabilidad financiera (G00313)*, escoja *Tipo de transacción*.

PeopleSoft®

Trabajo con Códigos definidos por el usuario

Selecionar Buscar Añadir Borrar Cerrar Fila Pantalla Informe Herramientas

Cód producto 00 Foundation Environment

Cód def usuario TT Tipo de registro

Registros 1 - 10 Personalizar cuadrícula

☐	Códigos	Descripción 01	Manejo especial	Codif rija
☐	1	Header		Y
☐	2	Detail		Y
☐	3	Additional Header		Y
☐	4	Additional Detail		Y
☐	5	SDQ		Y
☐	6	Address		Y
☐	7	Header Text		Y
☐	8	Detail Text		Y
☐	9	Packaging		Y
☐	A	Expanded Header		Y

1. En la pantalla Trabajo con Códigos definidos por el usuario, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Códigos definidos por el usuario, llene los siguientes campos:
 - Códigos
 - Descripción 01
3. Haga clic en OK.

Consulte también

- ❑ *Códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos* para obtener información sobre la configuración de códigos definidos por el usuario.

Configuración de controles de exportación de datos

Defina la información de exportación sólo para las transacciones de salida. Para configurar controles de exportación de datos para cada tipo de transacción, debe indicar el tipo de documento, aplicación de batches o función y versión de la que el sistema externo obtiene la información de las tablas de interfaz.

Puede definir los controles de exportación de datos basándose en alguna de las siguientes opciones:

UBE o procesador en batch	Puede especificar un procesador en batch de salida específico del proveedor que tenga acceso a las tablas de interfaz de J.D.Edwards.
Biblioteca y nombre de la función	Puede especificar una biblioteca y nombre de función específico del proveedor para identificar el programa de personalización externa que tiene acceso a las tablas de interfaz de J.D.Edwards.

Consulte también

Los siguientes temas en la guía *Interoperabilidad*.

- ❑ *Eventos Z* para obtener más información acerca de como enviar una transacción desde J.D. Edwards
- ❑ *Procesamiento de tablas de interfaz de salida* para obtener más información acerca de como enviar transacciones en modalidad en batch desde J.D. Edwards

► **Para configurar los controles de exportación de datos**

*En el menú **Procesamiento de interoperabilidad financiera (G00313)**, escoja **Controles de exportación de datos**.*

1. En la pantalla **Trabajo con Controles de exportación de datos**, haga clic en **Añadir**.

PeopleSoft®

Modificaciones del control de exportación de datos

OK Borrarr Cancelar Herramientas

Transacción

Tipo orden

Registros 1 - 1 Personalizar cuadrícula

Sec	Nombre de UBE	Versión	Nombre de función	Biblioteca de funciones
☒	1,00			

2. En la pantalla **Revisiones de control de exportación de datos**, llene el siguiente campo con la transacción adecuada, como JDEINV (registro de facturas):
 - Transacción
3. Llene el siguiente campo:
 - Tipo orden
4. Para especificar un proceso de batch específico del proveedor, llene los siguientes campos:
 - Nombre de UBE
 - Versión
5. Para especificar una función específica del proveedor, llene los siguientes campos:
 - Nombre de función
 - Biblioteca de funciones

6. Llene los siguientes campos:

- Ejecutar añadir
- Ejecutar actl
- Ejec borrar
- Ejec consulta
- Mod exp arch plano
- Mod exp BD ext
- Mod exp API ext
- Inicio inmediato

7. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Transacción	Es el calificador que se usa para identificar un tipo específico de transacción.
Tipo orden	Es el código definido por el usuario (sistema 00, tipo DT) que identifica el tipo de documento. Este código también indica el origen de las transacciones. JDE ha reservado códigos de tipo de documentos para comprobantes, facturas, ingresos y hojas de tiempo que crean asientos de compensación automática durante el programa de contabilización. (Estos asientos no auto-cuadran al momento de su registro original.) Los siguientes tipos de documentos han sido definidos por JDE y no deben cambiarse: - P Documentos de cuentas por pagar - R Documentos de cuentas por cobrar - T Documentos de nóminas - I Documentos de inventarios - O Documentos de procesamiento de órdenes de compra - J Documentos de contabilidad general/facturación de intereses conjuntos - S Documentos de procesamiento de órdenes de venta

Nombre de UBE	Es el nombre que identifica un objeto del sistema. La arquitectura de J.D. Edwards ERP se basa en objetos. Esto significa que los objetos discretos de software son la base de todas las aplicaciones y que los programadores pueden volver a usar los objetos en diferentes aplicaciones. El Bibliotecario de objetos lleva un control de cada objeto. Entre los ejemplos de objetos del sistema se incluyen: - o Aplicaciones en batch (como los informes) - o Aplicaciones interactivas - o Vistas lógicas - o Funciones de negocios - o Estructuras de datos de funciones de negocios - o Reglas de eventos - o Estructuras de datos de objetos de multimedia
Versión	Es una serie de especificaciones definidas por el usuario que controlan la manera en que se ejecutan las aplicaciones y los informes. Use las versiones para agrupar y guardar una serie valores de opciones de proceso, selección de datos y opciones de secuencia definidos por el usuario. Las versiones interactivas se asocian con aplicaciones (generalmente como una selección del menú). Las versiones de batch se asocian con trabajos o informes en batch. Para ejecutar un proceso en batch, debe escoger una versión.
Nombre de función	El nombre de la función.
Biblioteca de funciones	La biblioteca para la función incluye la vía para el directorio donde existe una librería.
Ejecutar añadir	Un código que establece si el sistema hace uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción añadido. Los códigos válidos son los siguientes: 1 Hacer uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción añadido. 0 No hacer uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción añadido.
Ejecutar actl	Un código que establece si el sistema hace uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción actualizado. Los códigos válidos son los siguientes: 1 Hacer uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción actualizado. 0 No hacer uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción actualizado.

Ejec borrar	Un código que establece si el sistema hace uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción suprimido. Los códigos válidos son los siguientes: 1 Hacer uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción suprimido. 0 No hacer uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción suprimido.
Ejec consulta	Un código que establece si el sistema hace uso de la aplicación en batch para procesar una consulta de un registro de transacción. Los códigos válidos son los siguientes: 1 Hacer uso de la aplicación en batch para procesar una consulta de un registro de transacción. 0 No hacer uso de la aplicación en batch para procesar una consulta de un registro de transacción.
Mod exp BD ext	Es un código que determina si el registro de la transacción se debe exportar a una base de datos externa. Los valores admisibles son: 1 Exportar registro de la transacción a una base de datos externa. 2 No exportar registro de la transacción a una base de datos externa.
Mod exp API ext	Es un código que determina si el sistema debe exportar el registro de transacción a un API externo. Los códigos admisibles son: 1 Exportar el registro de transacción a un API externo. 0 No exportar el registro de transacción a un API externo.
Inicio inmediato	Este campo controla la ejecución inmediata de un trabajo en batch. Si el campo se configura en 1, el trabajo se ejecutará inmediatamente.

Configuración de la referencia cruzada de archivo plano

Para las transacciones de salida, si no puede introducir datos de J.D. Edwards a las tablas de interfaz en el formato requerido por el sistema externo, puede introducir los datos en un archivo plano específico para cada tipo de transacción y tipo de registro.

Consulte también

- ❑ *Conversión de datos desde archivos planos en tablas de interfaz EDI* en la guía *Interfaz de datos para el intercambio electrónico de datos* a fin de obtener más información acerca de este proceso, que es el mismo para las funciones de interoperabilidad

► **Para configurar la referencia cruzada de archivos planos**

*En el menú **Procesamiento de interoperabilidad financiera (G00313)**, escoja **Referencia cruzada de archivo plano**.*

1. En la pantalla Trabajo con referencia cruzada de archivo plano, haga clic en **Añadir**.

PeopleSoft®

Referencia cruzada de archivos planos

OK Borrarr Cancelar Herramientas

Transacción JDEINV Invoices

Ind de dirección 1 Inbound

Nbre arch plano

Personalizar cuadrícula

	Tp reg	Descripción de tipo de registro	Nombre archivo
☒	1	Header	F03B11Z1
☐	2	Detail	F0911Z1
☐	4	Additional Detail	F0911Z1T

2. En la pantalla Referencia cruzada del archivo plano, llene el siguiente campo con JDEINV para indicar los asientos de diario:
 - Transacción
3. Introduzca un 2 en el siguiente campo para indicar que este tipo de transacción es de salida:
 - Ind de dirección
4. Introduzca un 2 en el siguiente campo para indicar registros con detalles:
 - Tp reg
5. Introduzca F03B11Z2 en el siguiente campo para señalar la fuente de información:
 - Nombre archivo
6. Haga clic en OK.

Envío de transacciones desde J.D. Edwards

Para activar el procesamiento de salida de facturas y recibos, especifique el tipo de transacción en las opciones de proceso correspondientes de interoperabilidad. Para facturas, use el programa Opciones de proceso de interoperabilidad de facturas (P03B0190). Para recibos, use el programa Opciones de proceso de interoperabilidad de recibos (P03B0191).

Para enviar asientos de diario correspondientes F0911, configure la opción de proceso en el programa F0911 Opción de proceso de interoperabilidad (P0900160). No se requiere que use el mismo tipo de transacción que usa para facturas o recibos, pero debe completar la opción de proceso.

Si crea versiones adicionales del programa Opciones de proceso de interoperabilidad para tipos de transacciones adicionales (ya sea para facturas o asientos de diario) debe especificar la versión que cree en el programa Opciones de proceso de registro de facturas (P03B0011) o Asiento de diario (P0900049).

Si crea versiones adicionales del programa Opciones de proceso de la función principal de negocios del registro de facturas o Asientos de diario, debe especificar la versión que cree en la opción de proceso del programa Registro de facturas que usa las opciones de proceso del Maestro de funciones de negocio.

Al enviar transacciones de salida de facturas o recibos de C/C, J.D. Edwards recomienda que también incluya la transacción que coincide con el asiento de diario de C/C de la tabla Interoperabilidad F0911 (F0911Z4).

La transacción de salida predeterminada es una copia de la transacción después de que la crea o cambia (una *imagen posterior*). Con la interoperabilidad también puede enviar una copia de cada transacción como estaba antes de que la cambiara (una *imagen anterior*). Para controlar el tipo de imagen, configure la opción de proceso correspondiente en los programas F03B11, Opciones de proceso de recibos y F0911 Opciones de proceso de interoperabilidad.

Nota

La creación y el envío de imágenes anteriores requiere un tiempo adicional de procesamiento.

El sistema coloca una copia de cada transacción en la tabla de interfaz que corresponde al tipo de transacción que especifica en la opción de proceso. Por ejemplo, para una factura de salida, el sistema coloca una copia de la transacción en la tabla Interoperabilidad F03B11 (F03B11Z2). Las transacciones de pago se colocan en las tablas de interoperabilidad F03B13 y F03B14 (F03B13Z2 y F03B14Z2). Las transacciones correspondientes del asiento de diario se colocan en la tabla F0911 de interoperabilidad (F0911Z4). Después, los datos estarán disponibles para que los utilice un sistema externo.

Consulte también

Los siguientes temas en la guía *Interoperabilidad*.

- ❑ *Eventos Z* para obtener más información acerca de como enviar una transacción desde J.D. Edwards
- ❑ *Procesamiento de tablas de interfaz de salida* para obtener más información acerca de como enviar transacciones en modalidad en batch desde J.D. Edwards

Antes de comenzar

- ❑ Defina los controles de exportación de datos para el tipo de transacción de salida. El sistema usa los controles de exportación de datos para identificar los programas en batch o los procesos de negocios que las terceras partes proporcionan para que se usen en las transacciones de procesamiento. Consulte *Configuración de la interoperabilidad de salida*.
- ❑ Configure la opción de proceso de interoperabilidad en el programa Opciones de proceso de la función principal de negocios del registro de facturas (P03B0011) en la versión del programa Opciones de proceso de interoperabilidad F03B11 (P03B0190) que desea ejecutar. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usará la versión predeterminada (ZJDE0001).

► Para enviar transacciones desde J.D. Edwards

Para activar el procesamiento de salida, use las opciones de proceso para especificar el tipo de transacción y el tipo de imagen que se va a enviar.

En el menú Herramientas de administración del sistema (GH9011), escoja Versiones interactivas.

1. En la pantalla Trabajo con versiones interactivas, introduzca la función de negocios adecuada de Interoperabilidad en el campo Aplicación interactiva y haga clic en Buscar.

Para las transacciones de facturas, introduzca P03B00190; para pagos, P03B00191 y para los asientos de diario correspondientes, P0900160.

2. Escoja la versión especificada en las opciones de proceso del Maestro de funciones de negocios de facturas o ZJDE0001 si la opción de proceso está en blanco.
3. En el menú Fila, configure las opciones de proceso.

El sistema coloca una copia de cada transacción en la tabla de interfaz que corresponde al tipo de transacción que especifique en la opción de proceso.

Puede diferenciar de transacciones de salida por tipo de transacción al crear varias versiones de las aplicaciones de opciones de proceso de interoperabilidad. Por ejemplo, tal vez desee diferenciar facturas generadas por el sistema de órdenes de ventas a partir de facturas generadas manualmente. Las facturas se introducen en la tabla F03B11 Interoperabilidad (F03B11Z2) con el tipo de transacción introducido en la opción de proceso. Esto permite un procesamiento selectivo cuando se envían datos al sistema externo.

Opciones de proceso para interoperabilidad de facturas (P03B0190)

Ficha Interoperabilidad

Use estas opciones de proceso para activar la interoperabilidad y para especificar si quiere que el sistema cree una imagen Antes y después de los registros que se cambian.

1. Tipo de transacción

Use esta opción de proceso para especificar si desea activar la interoperabilidad de salida. Si desea activar la interoperabilidad de salida, especifique un tipo de transacción (UDC 00/TT) en esta opción de proceso. Como resultado, el sistema introduce registros en la tabla de interoperabilidad F03B11 (F03B11Z2). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema no activará la interoperabilidad de salida.

2. Modalidad de cambio

Use esta opción de proceso para indicarle al sistema que cree un registro de la factura antes de cambiarlo, además del registro de la factura después del cambio. El sistema crea dichos registros en la tabla de interoperabilidad F03B11 (F03B11Z2) cuando está activada la interoperabilidad de salida. Los valores admisibles son:

En blanco

Introducir el registro de la factura sólo después de haberlo cambiado; no introducir un registro de imagen anterior.

1

Introducir dos registros de factura: uno antes de cambiar la factura y otro después de cambiarla.

Opciones de proceso para Interoperabilidad de recibos (P03B0191)

Ficha Interoperabilidad

Use estas opciones de proceso para activar la interoperabilidad y para especificar si quiere que el sistema cree una imagen Antes y después de los registros que se cambian.

1. Tipo de transacción

Use esta opción de proceso para especificar si desea activar la interoperabilidad de salida. Cuando especifica un tipo de transacción, el sistema introduce los registros en las tablas de interoperabilidad sin modificar F03B13Z2 y F03B14Z2. El tipo de transacción que especifica debe estar configurado en el UDC 00/TT. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema no realizará la interoperabilidad de salida.

2. Modalidad de cambio

Use esta opción de proceso para especificar si desea que el sistema introduzca una imagen anterior del registro, además de la imagen posterior que introduce en las tablas (F03B13Z2 y F03B14Z2). Los valores admisibles son:

En blanco

No introducir la imagen anterior.

1

Introducir la imagen anterior.

Revisión del registro de procesamiento

En el menú Procesamiento de interoperabilidad financiera (G00313), escoja Registro de procesamiento.

Utilice el registro de procesamiento para revisar si el sistema ha procesado correctamente las transacciones específicas de salida. El sistema crea un registro en el registro de procesamiento para cada transacción de salida que se procese. El registro de procesamiento contiene los campos clave de la tabla Control de exportación de datos (F0047), como tipo de transacción, número de secuencia, proceso o función en batch y la versión correspondiente.

La información en el registro de procesamiento es sólo para revisión y no se puede cambiar en el registro de procesamiento o en los programas de OneWorld.

Consulte también

- ❑ *Eventos Z* en la guía *Interoperabilidad* para obtener más información sobre cómo enviar transacciones desde J.D. Edwards

Depuración de las transacciones de interoperabilidad

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Procesamiento de interoperabilidad financiera (G00313), escoja Depuración de la tabla de interoperabilidad F03B11.

En el menú Procesamiento de interoperabilidad financiera (G00313), escoja Depuración de la tabla de interoperabilidad F03B13/F03B14.

Cuando los datos se vuelven obsoletos o cuando se requiera más espacio en el disco, puede usar programas de depuración para eliminar los datos de las tablas. El programa Depuración de la Tabla de interoperabilidad F03B11 (R03B11Z2P) elimina los registros de la Tabla de interoperabilidad F03B11 (F03B11Z2) y la Depuración de la tabla de interoperabilidad F03B13/F03B14 elimina los registros de la Tabla de interoperabilidad F03B13 (F03B13Z2) y la Tabla de interoperabilidad F03B14 (F03B14Z2).

El sistema también elimina los registros correspondientes en la tabla Registro de procesamiento (F0046) siempre y cuando estén señalados como procesados. Si los registros correspondientes en la tabla Registro de procesamiento no están marcados como procesados, el programa no depura ningún registro.

Consulte también

- ❑ *Depuración de la información de la tabla de interoperabilidad* en la guía *Interoperabilidad* para obtener información sobre la depuración de la información de interoperabilidad en las tablas de interfaz.