

PeopleSoft®

---

EnterpriseOne Xe  
Cuentas por pagar PeopleBook

---

**Septiembre de 2000**

J.D. Edwards World Source Company  
One Technology Way  
Denver, CO 80237

SKU XeSAAP

Copyright ©J.D. Edwards World Source Company, 2000  
Todos los derechos reservados

J.D. Edwards es una marca registrada de J.D. Edwards & Company. Los nombres de productos y servicios de J.D. Edwards aquí mencionados son marcas registradas o comerciales de J.D. Edwards World Source Company.

Cualquier otro producto mencionado es una marca registrada o comercial de su respectivo propietario.

La información contenida en esta guía es confidencial y propiedad industrial de J.D. Edwards World Source Company. Se prohíbe la reproducción, distribución o transmisión de esta información sin previo aviso por escrito. Esta guía está sujeta a cambio sin previa autorización y no se trata en ningún caso de un compromiso por parte de J.D. Edwards & Company ni de sus filiales. El software que se describe en esta guía se distribuye bajo contrato y sólo puede usarse o reproducirse de acuerdo con los términos del mismo. J.D. Edwards World Source Company usa una rutina de desactivación automática de software para controlar la licencia del contrato. Para obtener más detalles acerca de estas rutinas, consulte la documentación técnica del producto.

## Índice de contenido

---

|                                                  |            |
|--------------------------------------------------|------------|
| <b>Descripción general .....</b>                 | <b>1-1</b> |
| Descripción general de la industria .....        | 1-3        |
| Administración de proveedores .....              | 1-3        |
| Procesamiento de comprobantes .....              | 1-3        |
| Procesamiento de pagos .....                     | 1-3        |
| Descripción general de cuentas por pagar .....   | 1-5        |
| Integración del sistema .....                    | 1-6        |
| Funciones de Cuentas por pagar .....             | 1-7        |
| Administración de proveedores .....              | 1-8        |
| Administración de procesos de negocios .....     | 1-8        |
| Métodos de registro de varios comprobantes ..... | 1-8        |
| Notificación de facturas duplicadas .....        | 1-9        |
| Estructuras flexibles de impuestos .....         | 1-9        |
| Procesamiento de pagos .....                     | 1-9        |
| Elaboración de informes .....                    | 1-9        |
| Funciones multinacionales .....                  | 1-10       |
| Conceptos de numeración de cuentas .....         | 1-11       |
| Unidad de negocios: “Dónde” .....                | 1-11       |
| Objeto.Auxiliar: “Qué” .....                     | 1-12       |
| Flujo del sistema Cuentas por pagar .....        | 1-12       |
| Flujo de información de Cuentas por pagar .....  | 1-14       |
| Archivos usados por Cuentas por pagar .....      | 1-15       |
| Archivos y descripciones .....                   | 1-16       |
| Descripción general de menús .....               | 1-18       |

## Configuración

|                                                                                |            |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Configuración del sistema Cuentas por pagar .....</b>                       | <b>2-1</b> |
| Configuración de constantes de Cuentas por pagar .....                         | 2-3        |
| Configuración del control de batches .....                                     | 2-4        |
| Configuración de aprobación de batches y seguridad<br>de contabilización ..... | 2-5        |
| Configuración del método de compensación automática .....                      | 2-10       |
| Configuración de verificación del número de factura .....                      | 2-11       |
| Configuración de intervalos para informes de antigüedad<br>de C/P .....        | 2-12       |
| Configuración de condiciones de pago .....                                     | 2-15       |
| Configuración de condiciones de pago neto .....                                | 2-16       |
| Configuración de condiciones de pago neto con descuento .....                  | 2-19       |
| Configuración de condiciones de pago en fecha futura .....                     | 2-20       |
| Configuración de condiciones de pago al recibir la factura .....               | 2-21       |

|                                                                                                                          |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Configuración de condiciones de pagos divididos .....                                                                    | 2-21       |
| Impresión de un informe de condiciones de pago .....                                                                     | 2-23       |
| Trabajo con condiciones de pago por adelantado .....                                                                     | 2-25       |
| Configuración de reglas para las fechas de vencimiento .....                                                             | 2-26       |
| Verificación de reglas para las fechas de vencimiento .....                                                              | 2-32       |
| Configuración de calendarios de días hábiles .....                                                                       | 2-35       |
| Configuración de códigos de condiciones de pago por adelantado .....                                                     | 2-37       |
| Configuración de pagos a plazos .....                                                                                    | 2-40       |
| Configuración de condiciones de pago de descuentos en varios niveles .....                                               | 2-44       |
| Opciones de proceso: Actualización del batch para C/C de varios niveles (R005142) y C/P en varios niveles (R005141) .... | 2-48       |
| Familiarización con códigos definidos por el usuario de C/P .....                                                        | 2-49       |
| Códigos de tipos de documentos .....                                                                                     | 2-49       |
| Códigos de comprobantes – 00/DV .....                                                                                    | 2-50       |
| Códigos de documentos asociados – 00/DT .....                                                                            | 2-50       |
| Códigos de estado de pago – 00/PS .....                                                                                  | 2-51       |
| Códigos de instrumentos de pago – 00/PY .....                                                                            | 2-52       |
| Códigos de codificación fija .....                                                                                       | 2-52       |
| Códigos de codificación flexible .....                                                                                   | 2-52       |
| Códigos de conversión de cheques – 98/CT .....                                                                           | 2-52       |
| Código de explicación fiscal – 00/EX .....                                                                               | 2-53       |
| Códigos de manejo especial – 00/HC .....                                                                                 | 2-54       |
| Códigos de procesamiento de giros – 00/DV .....                                                                          | 2-54       |
| Códigos de tipo bancario – 00/BT .....                                                                                   | 2-54       |
| Configuración del Foliador de C/P .....                                                                                  | 2-57       |
| <b>Instrucciones de contabilidad automática .....</b>                                                                    | <b>3-1</b> |
| Familiarización con las ICA .....                                                                                        | 3-3        |
| Elementos de una pantalla de ICA .....                                                                                   | 3-3        |
| ICA implícitas .....                                                                                                     | 3-4        |
| Prefijos y sufijos de las ICA .....                                                                                      | 3-5        |
| Familiarización con las ICA para C/P .....                                                                               | 3-7        |
| Componentes de las ICA para C/P .....                                                                                    | 3-7        |
| ICA durante el procesamiento de comprobantes y pagos .....                                                               | 3-8        |
| Secuencia de búsqueda para las ICA .....                                                                                 | 3-9        |
| Ejemplo: secuencia de búsqueda para una compañía y cuenta de compensación de L/M .....                                   | 3-9        |
| ICA de Cuentas por pagar .....                                                                                           | 3-9        |
| Cuentas bancarias por pagar – PB .....                                                                                   | 3-10       |
| Cuentas comerciales por pagar – PC .....                                                                                 | 3-11       |
| Descuentos de cuentas por pagar disponibles/perdidos – PKD/PKL .....                                                     | 3-12       |
| Gastos/cuentas comerciales de registro de comprobantes – PP/PQ .....                                                     | 3-12       |
| Ejemplo: ICA para el registro de comprobantes .....                                                                      | 3-13       |
| Impuesto por pagar – PT .....                                                                                            | 3-14       |
| Documentos por pagar – PD .....                                                                                          | 3-15       |
| Pérdidas y ganancias no realizadas en transacciones pendientes – PV/PW/PR .....                                          | 3-16       |

|                                                                              |      |
|------------------------------------------------------------------------------|------|
| Pérdidas y ganancias realizadas de pagos en moneda extranjera – PG/PL .....  | 3-17 |
| Pérdidas y ganancias realizadas de pagos en moneda alternativa – PY/PZ ..... | 3-17 |
| Cuenta de compensación de pagos en moneda alternativa – P7 .....             | 3-19 |
| Trabajo con ICA .....                                                        | 3-21 |
| Opciones de proceso: Cuentas generales – ICA .....                           | 3-29 |

## **Configuración de impuestos de C/P ..... 4-1**

|                                                                                      |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Tipos de impuestos .....                                                             | 4-1  |
| Configuración de autoridades fiscales de C/P .....                                   | 4-3  |
| Configuración de tasas y áreas fiscales de C/P .....                                 | 4-7  |
| Opciones de proceso: Tasas y áreas fiscales .....                                    | 4-11 |
| Familiarización con códigos de explicación fiscal de C/P .....                       | 4-13 |
| Tipos de códigos de explicación fiscal .....                                         | 4-13 |
| Cálculos de impuestos .....                                                          | 4-14 |
| Ejemplo: código S de explicación fiscal (impuesto sobre ventas) .....                | 4-14 |
| Ejemplo: código U de explicación fiscal (impuesto sobre el uso) .....                | 4-15 |
| Ejemplo: código V de explicación fiscal (IVA) .....                                  | 4-16 |
| Ejemplo: código C de explicación fiscal (IVA + impuesto sobre ventas) .....          | 4-16 |
| Ejemplo: código B de explicación fiscal (IVA + impuesto sobre ventas) .....          | 4-17 |
| Familiarización con ICA de impuestos de C/P .....                                    | 4-19 |
| Códigos de impuestos al valor agregado .....                                         | 4-20 |
| Código de impuestos sobre el uso .....                                               | 4-21 |
| Códigos de impuesto sobre ventas .....                                               | 4-22 |
| IVA más códigos de impuestos sobre el uso .....                                      | 4-23 |
| Código de impuesto sobre ventas más IVA .....                                        | 4-24 |
| Código fiscal exento de impuestos .....                                              | 4-25 |
| Configuración de reglas fiscales por compañía para C/P .....                         | 4-27 |
| Ejemplos: reglas de cálculo .....                                                    | 4-27 |
| Ejemplo 1: calcular tanto el impuesto como el descuento sobre el importe bruto ..... | 4-28 |
| Ejemplo 2: calcular impuestos sobre importes brutos .....                            | 4-28 |
| Ejemplo 3: cálculo de descuento sobre importes brutos ....                           | 4-29 |
| Ejemplo 4: no calcular ni impuesto ni descuento sobre el importe bruto .....         | 4-29 |

## **Actividades diarias**

### **Información del proveedor ..... 5-1**

|                                                                            |      |
|----------------------------------------------------------------------------|------|
| Introducción de registros de proveedores .....                             | 5-3  |
| Opciones de proceso: Información del Maestro de proveedores (P04012) ..... | 5-28 |

|                                                                                        |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Opciones de proceso: Maestro de proveedores<br>MBF (P0100043) .....                    | 5-29       |
| Configuración de varias cuentas bancarias a proveedores .....                          | 5-31       |
| Asignación de varias cuentas bancarias a proveedores .....                             | 5-33       |
| Activación de una cuenta bancaria como un tipo de registro<br>de proveedor .....       | 5-36       |
| Asignación de relaciones entre instrumento de pago y cuenta<br>del L/M .....           | 5-37       |
| Revisión del estado de prenota de un tipo de registro definido<br>por el usuario. .... | 5-40       |
| Trabajo con registros de proveedores .....                                             | 5-45       |
| <b>Procesamiento de comprobantes .....</b>                                             | <b>6-1</b> |
| Procesamiento en tres niveles .....                                                    | 6-2        |
| Registro de comprobantes .....                                                         | 6-3        |
| Revisión y aprobación de comprobantes .....                                            | 6-4        |
| Contabilización de comprobantes en el L/M .....                                        | 6-4        |
| Familiarización con control de batches de C/P .....                                    | 6-5        |
| Aprobación de batches de comprobantes con el flujo de trabajo .....                    | 6-11       |
| Activación de la aprobación del administrador .....                                    | 6-11       |
| Selección de una versión de aprobación de batches .....                                | 6-13       |
| Configuración de un administrador que apruebe batches .....                            | 6-15       |
| Envío de batches para su aprobación .....                                              | 6-17       |
| Aprobación de batches .....                                                            | 6-18       |
| Verificación de aprobación del batch .....                                             | 6-21       |
| Familiarización con las advertencias de fechas del L/M .....                           | 6-23       |
| Advertencias y mensajes de error .....                                                 | 6-24       |
| Trabajo con comprobantes estándar .....                                                | 6-25       |
| Registro estándar de comprobantes .....                                                | 6-26       |
| Salida de registro estándar de comprobantes fuera<br>de balance .....                  | 6-41       |
| Localización de comprobantes .....                                                     | 6-43       |
| Corrección de comprobantes no contabilizados .....                                     | 6-45       |
| Copia de comprobantes .....                                                            | 6-47       |
| Supresión de comprobantes no contabilizados .....                                      | 6-48       |
| Adición de anexos a los comprobantes .....                                             | 6-49       |
| Registro de otros tipos de comprobantes .....                                          | 6-53       |
| Registro de comprobantes con descuentos .....                                          | 6-53       |
| Registro de comprobantes con pagos divididos .....                                     | 6-58       |
| Registro de pagos a plazos de un comprobante .....                                     | 6-60       |
| Registro de notas de débito .....                                                      | 6-61       |
| Registro de comprobantes con impuestos .....                                           | 6-62       |
| Registro de comprobantes en monedas múltiples .....                                    | 6-65       |
| Comprobantes en moneda nacional .....                                                  | 6-66       |
| Comprobantes en moneda extranjera .....                                                | 6-66       |
| Consideraciones sobre cuentas bancarias .....                                          | 6-67       |
| Asignación de una cuenta bancaria monetaria .....                                      | 6-67       |
| Asignación de una cuenta bancaria no monetaria .....                                   | 6-67       |
| Opciones de proceso: Registro de comprobantes estándar<br>de C/P (P0411) .....         | 6-71       |
| Función maestra de negocios .....                                                      | 6-82       |

|                                                                                              |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Opciones de proceso: Registro de comprobantes de MFB (P0400047) .....                        | 6-82       |
| Trabajo con asientos de diario modelo .....                                                  | 6-89       |
| Creación de asientos de diario modelo .....                                                  | 6-90       |
| Registro de asientos de diario basados en un modelo .....                                    | 6-91       |
| Introducción de comprobantes de registro rápido .....                                        | 6-93       |
| Opciones de proceso: Registro rápido de comprobantes de C/P .....                            | 6-96       |
| Corrección y aprobación de comprobantes .....                                                | 6-97       |
| Revisión de comprobantes .....                                                               | 6-97       |
| Importes de diferencia al usar o no el control de batches .....                              | 6-98       |
| Totales del batch en monedas múltiples .....                                                 | 6-100      |
| Ejemplo: totales del batch en monedas múltiples .....                                        | 6-100      |
| Aprobación de comprobantes .....                                                             | 6-101      |
| Familiarización con el proceso de contabilización de comprobantes .....                      | 6-103      |
| Selección del batch a contabilizar .....                                                     | 6-103      |
| Creación de compensaciones automáticas .....                                                 | 6-103      |
| Validación de información y procesamiento de errores .....                                   | 6-104      |
| Contabilización de transacciones .....                                                       | 6-105      |
| Actualización del archivo de impuestos .....                                                 | 6-106      |
| Actualización del estado del batch .....                                                     | 6-106      |
| Actualización del campo Código de extensión de línea .....                                   | 6-106      |
| Aspectos de la coexistencia del proceso de contabilización de OneWorld y WorldSoftware ..... | 6-106      |
| Contabilización de comprobantes .....                                                        | 6-109      |
| Contabilización de batches de comprobantes .....                                             | 6-110      |
| Verificación de la contabilización de comprobantes .....                                     | 6-115      |
| Revisión de mensajes del flujo de trabajo .....                                              | 6-116      |
| Revisión del informe Contabilización del Libro mayor .....                                   | 6-119      |
| Revisión del informe Errores detallados de contabilización .....                             | 6-119      |
| Opciones de proceso: Informe Contabilización en L/M general .....                            | 6-120      |
| Corrección de batches para contabilizar saldos fuera de balance .....                        | 6-122      |
| Revisión y anulación de comprobantes contabilizados .....                                    | 6-125      |
| Corrección de comprobantes contabilizados .....                                              | 6-125      |
| Cambio de un comprobante contabilizado con impuestos .....                                   | 6-126      |
| Anulación de comprobantes contabilizados .....                                               | 6-127      |
| Impresión de diarios de comprobantes .....                                                   | 6-133      |
| Opciones de proceso: Informe de diario de comprobantes .....                                 | 6-134      |
| <b>Otros métodos de registro de comprobantes .....</b>                                       | <b>7-1</b> |
| Tipos de métodos .....                                                                       | 7-1        |
| Comprobantes registrados .....                                                               | 7-1        |
| Comprobantes recurrentes .....                                                               | 7-2        |
| Comprobantes de anticipos .....                                                              | 7-2        |
| Comprobantes para varias compañías .....                                                     | 7-2        |
| Varios comprobantes de proveedores .....                                                     | 7-3        |

|                                                                                                   |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Trabajo con comprobantes registrados .....                                                        | 7-5        |
| Ejemplo: registro de comprobantes .....                                                           | 7-7        |
| Cuentas transitorias para la cuenta comercial de C/P<br>y gastos .....                            | 7-8        |
| Antes de iniciar .....                                                                            | 7-8        |
| Registro cronológico de comprobantes .....                                                        | 7-9        |
| Impresión de informes de detalles de comprobantes .....                                           | 7-12       |
| Opciones de proceso: Informe de detalle<br>de comprobantes .....                                  | 7-13       |
| Redistribución de comprobantes registrados .....                                                  | 7-14       |
| Redistribución de un comprobante de orden de compra .....                                         | 7-16       |
| Opciones de proceso: Rev y redistrib de registro<br>de comprob .....                              | 7-17       |
| Trabajo con comprobantes recurrentes .....                                                        | 7-19       |
| Registro de comprobantes recurrentes .....                                                        | 7-21       |
| Revisión de comprobantes recurrentes .....                                                        | 7-22       |
| Revisión de comprobantes recurrentes en línea .....                                               | 7-23       |
| Impresión del informe Comprobantes recurrentes .....                                              | 7-23       |
| Corrección de comprobantes recurrentes .....                                                      | 7-24       |
| Cancelación de comprobantes recurrentes .....                                                     | 7-25       |
| Reciclaje de comprobantes recurrentes .....                                                       | 7-26       |
| Proceso de reciclaje .....                                                                        | 7-27       |
| Opciones de proceso: Reciclaje de comprobantes<br>recurrentes .....                               | 7-28       |
| Contabilización de comprobantes recurrentes .....                                                 | 7-28       |
| Registro de anticipos .....                                                                       | 7-29       |
| Ejemplo: registro y pago de comprobantes de anticipos .....                                       | 7-29       |
| Registro de comprobantes de anticipos .....                                                       | 7-31       |
| Revisión de comprobantes de anticipos .....                                                       | 7-33       |
| Aplicación de pagos a comprobantes de anticipos .....                                             | 7-34       |
| Liquidación de partidas de pago negativas de comprobantes<br>de anticipos .....                   | 7-35       |
| Registro de comprobantes para varias compañías .....                                              | 7-39       |
| Ejemplo: comprobantes de varias compañías .....                                                   | 7-39       |
| Información de varias compañías .....                                                             | 7-40       |
| Registro de varios comprobantes .....                                                             | 7-43       |
| <b>Procesamiento de pagos automáticos .....</b>                                                   | <b>8-1</b> |
| Configuración de información de cuentas bancarias para C/P .....                                  | 8-5        |
| Configuración de secuencia de impresión de pagos .....                                            | 8-13       |
| Configuración de instrumentos de pago .....                                                       | 8-17       |
| Opciones de proceso: Instrumentos de pago .....                                                   | 8-24       |
| Opciones de proceso: Impresión de pagos<br>automáticos – Formato estándar .....                   | 8-24       |
| Opciones de proceso: Impresión de pagos<br>automáticos – Formato estándar – Formato de giro ..... | 8-26       |
| Opciones de proceso: Creación de cinta bancaria<br>de C/P – Formato CTX .....                     | 8-26       |
| Opciones de proceso: Impresión de pagos<br>automáticos – Procesamiento de subcontratos .....      | 8-28       |



|                                                                                         |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Configuración de información de pagos .....                                             | 8-29 |
| Configuración de referencias cruzadas de cuentas bancarias .....                        | 8-33 |
| Configuración de referencias cruzadas de cuentas bancarias<br>de C/P .....              | 8-33 |
| Verificación de referencias cruzadas de cuentas bancarias<br>de C/P .....               | 8-35 |
| Informe Excepciones de cuentas bancarias .....                                          | 8-36 |
| Informe Excepciones del Libro de direcciones .....                                      | 8-36 |
| Trabajo con control de beneficiarios .....                                              | 8-37 |
| Familiarización con la configuración del sistema para control<br>de beneficiarios ..... | 8-37 |
| Campos controlados .....                                                                | 8-38 |
| Consideraciones y configuración .....                                                   | 8-39 |
| Revisión y aprobación de cambios a datos controlados .....                              | 8-40 |
| Impresión de cambios a datos controlados .....                                          | 8-42 |
| Depuración de registros aprobados de control<br>de beneficiarios .....                  | 8-43 |
| Trabajo con retención de impuestos de proveedores .....                                 | 8-45 |
| Configuración de retención de impuestos .....                                           | 8-45 |
| Detención de retención de impuestos .....                                               | 8-51 |
| Cálculo de retención .....                                                              | 8-51 |
| El proceso en batch de cálculo de retenciones .....                                     | 8-52 |
| Selecciona las partidas de pago .....                                                   | 8-52 |
| Calcula los importes de retención .....                                                 | 8-52 |
| Actualiza el estado de pago .....                                                       | 8-52 |
| Crea dos partidas de pago .....                                                         | 8-52 |
| Genera dos informes .....                                                               | 8-53 |
| Opciones de proceso: Cálculo de retenciones .....                                       | 8-54 |
| Pago de importes retenidos .....                                                        | 8-54 |
| Elaboración de informes de importes retenidos .....                                     | 8-56 |
| Preparación de comprobantes para pagos automáticos .....                                | 8-57 |
| Determinación de necesidades de efectivo .....                                          | 8-57 |
| Opciones de proceso: Informe de necesidades de efectivo ....                            | 8-59 |
| Selección de datos para el informe Requisitos de efectivo ....                          | 8-60 |
| Revisión de comprobantes .....                                                          | 8-60 |
| Opciones de proceso: Cambio rápido de estado .....                                      | 8-62 |
| Corrección de comprobantes .....                                                        | 8-63 |
| División de pagos .....                                                                 | 8-66 |
| Liberación de comprobantes .....                                                        | 8-68 |
| Opciones de proceso: Cambio rápido de estado .....                                      | 8-69 |
| Creación de grupos de pagos .....                                                       | 8-71 |
| Opciones de proceso: Creación de grupos de pagos (R04570) ....                          | 8-75 |
| Familiarización con la opción de proceso: Moneda<br>de pago .....                       | 8-85 |
| Secuencia de datos de la aplicación Creación de grupos<br>de control de pagos .....     | 8-89 |
| Trabajo con grupos de pagos .....                                                       | 8-91 |
| Impresión del informe Análisis de pagos .....                                           | 8-94 |
| Opciones de proceso: Informe de análisis de pagos .....                                 | 8-94 |
| Revisión de grupos de pago .....                                                        | 8-94 |

|                                                                                                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Revisión de pagos con un estado de introducción .....                                               | 8-97       |
| Revisión de pagos con un estado de actualización .....                                              | 8-100      |
| Corrección de pagos no procesados .....                                                             | 8-102      |
| Trabajo con procesamiento de pagos automáticos .....                                                | 8-111      |
| Introducción de pagos .....                                                                         | 8-111      |
| Reinicio del procesamiento de pagos .....                                                           | 8-118      |
| Eliminación de pagos procesados .....                                                               | 8-120      |
| Copia de los pagos a cinta .....                                                                    | 8-121      |
| Opciones adicionales de copia de archivo de cinta .....                                             | 8-124      |
| Actualización del Libro mayor de C/P .....                                                          | 8-125      |
| Actualización del proceso del Libro mayor .....                                                     | 8-126      |
| Opciones de proceso: Trabajo con grupos de pagos .....                                              | 8-129      |
| Opciones de proceso: Trabajo con grupos de pago (P04571) .....                                      | 8-129      |
| Revisión y aprobación de pagos automáticos .....                                                    | 8-139      |
| Revisión automática de pagos .....                                                                  | 8-139      |
| Aprobación de pagos automáticos .....                                                               | 8-140      |
| Contabilización de pagos automáticos .....                                                          | 8-141      |
| Proceso de contabilización de pagos .....                                                           | 8-142      |
| Cálculo de pérdidas/ganancias realizadas durante la<br>contabilización .....                        | 8-143      |
| Ejemplo: una compañía británica paga un comprobante<br>extranjero con una moneda extranjera .....   | 8-145      |
| Ejemplo: una compañía canadiense paga un comprobante<br>extranjero con una moneda alternativa ..... | 8-146      |
| Ejemplo: una compañía belga paga un comprobante<br>extranjero con una moneda alternativa .....      | 8-148      |
| Ejemplo: una compañía alemana paga un comprobante<br>extranjero con una moneda alternativa .....    | 8-149      |
| Anulación de pagos automáticos y comprobantes .....                                                 | 8-151      |
| Anulación de un pago automático .....                                                               | 8-152      |
| Anulación de un pago automático y comprobantes .....                                                | 8-153      |
| Opciones de proceso: Pagos manuales de C/P .....                                                    | 8-155      |
| <b>Procesamiento de pagos manuales .....</b>                                                        | <b>9-1</b> |
| Trabajo con pagos manuales .....                                                                    | 9-3        |
| Registro de pagos manuales con comprobantes existentes .....                                        | 9-3        |
| Opciones de proceso: Pagos manuales de C/P (P0413M) .....                                           | 9-8        |
| Registro de pagos manuales sin comprobantes existentes .....                                        | 9-15       |
| Registro de pagos manuales en moneda alternativa .....                                              | 9-21       |
| Impresión de pagos manuales .....                                                                   | 9-23       |
| Localización de pagos manuales .....                                                                | 9-24       |
| Corrección de importes de pagos manuales no contabilizados .....                                    | 9-25       |
| Anulación de pagos manuales .....                                                                   | 9-25       |
| Aprobación y contabilización de pagos manuales .....                                                | 9-27       |
| Aprobación de pagos manuales para contabilizarlos .....                                             | 9-27       |
| Revisión manual de pagos en línea .....                                                             | 9-28       |
| Impresión del diario de pagos manuales .....                                                        | 9-28       |
| Selección de datos para el diario de pagos manuales .....                                           | 9-28       |
| Contabilización de pagos manuales .....                                                             | 9-29       |

|                                                                                                          |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Anulación de pagos manuales .....                                                                        | 9-31        |
| <b>Información de Libro mayor de proveedores y pagos .....</b>                                           | <b>10-1</b> |
| Revisión de información del Libro mayor de proveedores .....                                             | 10-3        |
| Revisión de información general acerca de los comprobantes .....                                         | 10-3        |
| Revisión de información detallada del comprobante .....                                                  | 10-4        |
| Revisión de información resumida del comprobante .....                                                   | 10-6        |
| Revisión de comprobantes en una moneda de cálculo .....                                                  | 10-7        |
| Revisión del historial del pago de comprobantes .....                                                    | 10-8        |
| Autoservicio del proveedor .....                                                                         | 10-14       |
| Revisión de información de los pagos a proveedores .....                                                 | 10-15       |
| Ubicación de pagos .....                                                                                 | 10-15       |
| Revisión de pagos .....                                                                                  | 10-16       |
| Revisión de información de resumen de pagos .....                                                        | 10-17       |
| Opciones de proceso: Pagos manuales de A/P .....                                                         | 10-18       |
| <b>Procesamiento de documentos de C/P .....</b>                                                          | <b>11-1</b> |
| Procesamiento de documentos pagados .....                                                                | 11-2        |
| Creación de documentos por pagar .....                                                                   | 11-2        |
| Cierre de documentos .....                                                                               | 11-2        |
| Contabilización de documentos cerrados .....                                                             | 11-3        |
| Ejemplo: Pago de documentos por pagar .....                                                              | 11-3        |
| Cierre de documentos pagados .....                                                                       | 11-5        |
| Contabilización de documentos cerrados .....                                                             | 11-7        |
| Opciones de proceso: Contabilización de documentos<br>por pagar .....                                    | 11-8        |
| <b>Informes estándar y analíticos de C/P .....</b>                                                       | <b>12-1</b> |
| Impresión de informes estándar de C/P .....                                                              | 12-3        |
| Impresión de informes resumidos de C/P pendientes .....                                                  | 12-3        |
| Opciones de proceso: Informe resumido<br>de C/P pendientes .....                                         | 12-4        |
| Secuencia de datos para los informes resumidos<br>de C/P pendientes .....                                | 12-6        |
| Impresión de informes de detalles de C/P pendientes .....                                                | 12-6        |
| Informe Detalles de C/P con observaciones .....                                                          | 12-6        |
| Opciones de proceso: Detalles de C/P por proveedor con<br>observaciones e importes netos (R04423A) ..... | 12-7        |
| Informe detalles de C/P pendientes de antigüedad .....                                                   | 12-8        |
| Opciones de proceso: Informe Detalles de C/P pendientes con<br>antigüedad (R04423B) .....                | 12-8        |
| Selección de datos para Detalles de C/P pendientes .....                                                 | 12-13       |
| Secuencia de datos para Detalles de C/P pendientes .....                                                 | 12-14       |
| Impresión de informes de C/P pendientes con importes en<br>moneda extranjera .....                       | 12-14       |
| Opciones de proceso: Detalles de moneda – antigüedad .....                                               | 12-15       |
| Opciones de proceso: Detalles de moneda – extranjera<br>y nacional .....                                 | 12-16       |
| Opciones de proceso: Detalles de C/P pendientes con<br>antigüedad de moneda extranjera .....             | 12-16       |

|                                                                                                |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Secuencia de datos para C/P pendientes con importes<br>en moneda extranjera .....              | 12-17 |
| Impresión de informes analíticos de C/P .....                                                  | 12-19 |
| Impresión del informe Detalle de pagos .....                                                   | 12-19 |
| Opciones de proceso: Informe de detalles de historial<br>de pagos de C/P .....                 | 12-20 |
| Secuencia de datos del informe Detalles de pagos .....                                         | 12-20 |
| Impresión de registro de pagos .....                                                           | 12-20 |
| Secuencia de datos de los registros de pago .....                                              | 12-20 |
| Impresión de informes de pagos que se suponen duplicados .....                                 | 12-21 |
| Secuencia de datos de pagos que se suponen duplicados .....                                    | 12-21 |
| Impresión del informe Análisis de proveedores .....                                            | 12-22 |
| Opciones de proceso: Informe de análisis de proveedores .....                                  | 12-22 |
| Secuencia de datos para el informe Análisis<br>de proveedores .....                            | 12-22 |
| Impresión de informes de totales de proveedores por cuenta<br>del L/M .....                    | 12-23 |
| Opciones de proceso: Totales de proveedores/clientes<br>por cuenta .....                       | 12-23 |
| Impresión del informe Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C .....                            | 12-25 |
| Creación del archivo de trabajo Cálculo de saldos netos entre<br>C/P y C/C .....               | 12-25 |
| Opciones de proceso: Informe de antigüedad de cálculo<br>de saldos netos .....                 | 12-26 |
| Selección de datos para el archivo de trabajo Cálculo<br>de saldos netos entre C/P y C/C ..... | 12-26 |
| Impresión del informe Cálculo de saldos netos entre C/P<br>y C/C .....                         | 12-27 |
| Selección de datos para el informe Cálculo de saldos<br>netos entre C/P y C/C .....            | 12-27 |
| Secuencia de datos para el informe Cálculo de saldos<br>netos entre C/P y C/C .....            | 12-28 |
| Impresión del informe Cálculo de saldos netos entre C/P<br>y C/C – Antigüedad .....            | 12-28 |
| Selección de datos del informe Cálculo de saldos netos<br>entre C/P y C/C y antigüedad .....   | 12-29 |
| Secuencia de datos del informe Cálculo de saldos netos<br>entre C/P y C/C y antigüedad .....   | 12-29 |
| Opciones de proceso: Informe de cálculo de saldos netos<br>entre C/P y C/P – detalle .....     | 12-29 |

## Periódicas

|                                                             |             |
|-------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Procesamiento de final del periodo .....</b>             | <b>13-1</b> |
| Diferencias entre informes de integridad y al cierre .....  | 13-1        |
| Procesamiento de informes de integridad de C/P .....        | 13-3        |
| Ejecución de informes de integridad de C/P .....            | 13-3        |
| Informe Documento original de C/P en el L/M por batch ..... | 13-4        |
| Prueba de saldos .....                                      | 13-4        |

|                                                                                                       |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Prueba del estado de pago .....                                                                       | 13-5        |
| Informe Pagos de C/P en el L/M por batch .....                                                        | 13-5        |
| Informe C/P en el L/M por cuenta de compensación .....                                                | 13-6        |
| Corrección de condiciones fuera de balance de C/P .....                                               | 13-7        |
| Los importes del informe no dan un saldo neto igual<br>a cero .....                                   | 13-7        |
| El batch se contabilizó sin que cuadrara y sin asientos<br>de compensación automática .....           | 13-8        |
| Se contabilizó un asiento de diario inválido en una cuenta<br>de C/P .....                            | 13-8        |
| Los registros de datos están dañados .....                                                            | 13-9        |
| Se cambió el código de compensación del L/M .....                                                     | 13-9        |
| Se cambió la cuenta de control de C/P .....                                                           | 13-9        |
| El comprobante (F0411) y el pago (F0414) están fuera<br>de balance .....                              | 13-10       |
| Las transacciones del Libro mayor están fuera de balance .....                                        | 13-10       |
| Impresión de informes Al cierre de C/P .....                                                          | 13-13       |
| Generación de archivos de fechas .....                                                                | 13-13       |
| Opciones de proceso: Creación de archivos al cierre<br>de C/P .....                                   | 13-15       |
| Impresión de informes Al cierre de C/P .....                                                          | 13-15       |
| Opciones de proceso : Informe Detalles de C/P pendientes<br>a la fecha con antigüedad (P04423R) ..... | 13-16       |
| Opciones de proceso: Informe de resumen de C/P<br>pendientes .....                                    | 13-21       |
| Trabajo con importes de comprobantes del año a la fecha .....                                         | 13-23       |
| Corrección de importes de comprobantes del año a la fecha .....                                       | 13-23       |
| Actualización de importes de comprobantes del año a la fecha ....                                     | 13-24       |
| Métodos de cálculo .....                                                                              | 13-24       |
| Método de cálculo 1 .....                                                                             | 13-25       |
| Método de cálculo 2 .....                                                                             | 13-25       |
| Opciones de proceso: Cierre anual de C/P .....                                                        | 13-27       |
| Revisión de importes de comprobantes del año a la fecha .....                                         | 13-28       |
| Actualización del Libro mayor de C/P desde el Libro<br>de direcciones .....                           | 13-31       |
| Ejemplo: actualización del número del responsable<br>de la aprobación y código de categoría 7 .....   | 13-31       |
| Opciones de proceso: Actualización global de registros<br>de C/P .....                                | 13-32       |
| <b>Pérdidas y ganancias en moneda extranjera no realizadas ....</b>                                   | <b>14-1</b> |
| Ejemplo: pérdidas y ganancias de un comprobante en<br>moneda extranjera .....                         | 14-1        |
| Familiarización con ICA de pérdidas y ganancias de C/P .....                                          | 14-3        |
| Pérdidas y ganancias realizadas .....                                                                 | 14-3        |
| Pérdidas y ganancias no realizadas .....                                                              | 14-4        |
| Cálculo de pérdidas y ganancias no realizadas de C/P .....                                            | 14-7        |
| Opciones de proceso: Informe de pérdidas y ganancias no<br>realizadas de C/P .....                    | 14-9        |

## Avanzadas y técnicas

|                                                                                                                   |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Pronóstico de efectivo de C/P .....</b>                                                                        | <b>15-1</b> |
| Proceso del Pronóstico de efectivo de C/P .....                                                                   | 15-1        |
| Pronóstico del flujo de efectivo de C/P .....                                                                     | 15-3        |
| Opciones de proceso: Generación de resumen de pronóstico<br>de efectivo de C/P .....                              | 15-4        |
| <b>Procesamiento de comprobantes en batch .....</b>                                                               | <b>16-1</b> |
| ¿Qué ocurre al procesar comprobantes en batch? .....                                                              | 16-2        |
| Procesamiento de comprobantes en batch .....                                                                      | 16-3        |
| Almacenamiento y retransmisión de comprobantes .....                                                              | 16-5        |
| Archivos de datos técnicos .....                                                                                  | 16-6        |
| Archivos de datos de la compañía .....                                                                            | 16-6        |
| Copia de archivos maestros en la PC .....                                                                         | 16-7        |
| Creación de comprobantes para almacenamiento<br>y retransmisión .....                                             | 16-9        |
| Carga de comprobantes al servidor .....                                                                           | 16-10       |
| Procesamiento de comprobantes .....                                                                               | 16-12       |
| Actualización de registros de control de transacciones .....                                                      | 16-12       |
| Opciones de proceso: Actualización de almacenamiento<br>y retransmisión de registros procesados o depurados ..... | 16-13       |
| Contabilización de comprobantes .....                                                                             | 16-13       |
| Depuración de comprobantes procesados .....                                                                       | 16-14       |
| Opciones de proceso: Procesador de comprobantes<br>en batch .....                                                 | 16-14       |
| Conversión de comprobantes para procesamiento en batch .....                                                      | 16-17       |
| Revisiones de comprobantes en batch .....                                                                         | 16-19       |
| Corrección de comprobantes no procesados en batch .....                                                           | 16-25       |
| Adición de comprobantes a batches .....                                                                           | 16-26       |
| Corrección de comprobantes no procesados en batch .....                                                           | 16-27       |
| Cambio, supresión o anulación de comprobantes .....                                                               | 16-28       |
| Procesamiento de comprobantes en batch .....                                                                      | 16-29       |
| Procesamiento de la información de transacciones .....                                                            | 16-30       |
| Errores en el procesamiento .....                                                                                 | 16-30       |
| Envío de comprobantes para procesamiento en batch .....                                                           | 16-31       |
| Verificación de información de comprobantes en batch .....                                                        | 16-33       |
| Corrección de comprobantes en batch .....                                                                         | 16-33       |
| Contabilización de comprobantes en batch .....                                                                    | 16-34       |
| Opciones de proceso: Procesador de comprobantes<br>en batch .....                                                 | 16-34       |
| Depuración de comprobantes procesados en batch .....                                                              | 16-37       |
| <b>Procesos técnicos .....</b>                                                                                    | <b>17-1</b> |
| Depuración de registros de C/P .....                                                                              | 17-3        |
| Responsabilidades del administrador del sistema .....                                                             | 17-4        |
| Opciones de proceso: Depuración de registros cerrados<br>de C/P .....                                             | 17-4        |
| Selección y secuencia de para la depuración de registros<br>cerrados de C/P .....                                 | 17-4        |

|                                                                                               |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Conversión de códigos de moneda e importes de proveedores .....                               | 17-7  |
| Conversión de códigos de moneda e importes de proveedores ....                                | 17-7  |
| Revisión del informe de excepciones .....                                                     | 17-9  |
| Ejemplo: antes y después de la conversión de proveedores .....                                | 17-9  |
| Ejemplo: estructura principal y secundaria con monedas<br>diferentes .....                    | 17-10 |
| Opciones de proceso: Conversión de importes del Libro<br>de direcciones a euros – F0401 ..... | 17-12 |

## **Apéndice A: Referencia rápida de los códigos de C/P ..... A-1**

## **Apéndice B: Códigos de moneda y decimales ..... B-1**

|                                                   |     |
|---------------------------------------------------|-----|
| Opción de monedas múltiples desactivada .....     | B-1 |
| Opción de monedas múltiples activada .....        | B-1 |
| Libros mayores por unidad .....                   | B-1 |
| Libros mayores de importes .....                  | B-1 |
| Cuentas monetarias (específica a la moneda) ..... | B-2 |
| Consideraciones técnicas .....                    | B-2 |
| Saldo por contabilización de moneda .....         | B-3 |
| Contabilización resumida en moneda .....          | B-4 |

## **Apéndice C: Capacitación para el catálogo de cuentas ..... C-1**

## **Apéndice D: Configuración de registro de comprobantes en batch ..... D-1**

|                                                                                                |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Tabla 1: Campos obligatorios para transacciones<br>de comprobantes .....                       | D-3  |
| Tabla 2: Campos obligatorios para las transacciones<br>de asientos de diario .....             | D-7  |
| Tabla 3: Campos obligatorios adicionales para el<br>procesamiento de descuentos .....          | D-11 |
| Tabla 4: Campos obligatorios adicionales para el<br>procesamiento de información fiscal. ....  | D-14 |
| Consideraciones fiscales para la actualización de transacciones<br>de asientos de diario ..... | D-17 |
| Tabla 5: Campos obligatorios adicionales para monedas<br>múltiples .....                       | D-18 |
| Lineamientos para transacciones en moneda nacional<br>y extranjera .....                       | D-18 |
| Campos obligatorios para monedas múltiples .....                                               | D-20 |
| Consideraciones monetarias en la actualización de transacciones<br>de asientos de diario ..... | D-27 |
| Tabla 6: Campo obligatorio adicional para el procesamiento<br>de pagos .....                   | D-28 |
| Tabla 7: Campos opcionales para el procesamiento<br>de comprobantes en batch .....             | D-29 |
| Tabla 8: Campos ignorados .....                                                                | D-40 |
| Tabla 9: Campos reservados para usuarios .....                                                 | D-42 |
| Tabla 10: Campos obligatorios para el sistema Soluciones<br>de rentabilidad empresarial .....  | D-43 |

|                                                             |                |
|-------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Apéndice E: Interoperabilidad</b>                        | <b>E-1</b>     |
| Configuración de la interoperabilidad de salida             | E-5            |
| Revisión de los tipos de registro                           | E-5            |
| Opciones de proceso: Códigos de finidos por elusvario       | E-6            |
| Configuración de tipos de transacción                       | E-6            |
| Configuración de controles de exportación de datos          | E-8            |
| Configuración de referencia cruzada de archivos planos      | E-12           |
| Envío de transacciones desde OneWorld                       | E-15           |
| Opciones de proceso: Interoperabilidad F0411                | E-17           |
| Opciones de proceso: Recuperación de interoperabilidad      |                |
| F0413Z1                                                     | E-18           |
| Revisión del registro de procesamiento                      | E-19           |
| Depuración de las transacciones de interoperabilidad        | E-21           |
| <br><b>Apéndice F: EDI para cuentas por pagar</b>           | <br><b>F-1</b> |
| Procesamiento de comprobantes recibidos EDI                 | F-3            |
| Recepción de transacciones de resumen de facturas EDI       |                |
| (810/INVOIC)                                                | F-3            |
| Familiarización de los requisitos de enlace para el         |                |
| procesamiento de comprobantes recibidos EDI                 | F-4            |
| Transferencia de transacciones de comprobantes              |                |
| recibidos EDI                                               | F-8            |
| Opciones de proceso: Corrección/creación de comprobante     |                |
| de recibido EDI                                             | F-9            |
| Procesamiento de pagos enviados EDI                         | F-13           |
| Configuración del sistema para el procesamiento electrónico |                |
| de pagos                                                    | F-13           |
| Procesamiento de pagos enviados EDI                         | F-15           |
| Creación de pagos automáticos                               | F-15           |
| Transferencia de transacciones de pagos enviados            | F-16           |
| Ejecución de la aplicación Pago recibido                    | F-17           |
| Depuración de pagos EDI enviados y procesados               | F-17           |

## Índice analítico





## Descripción general

Un sistema de Cuentas por cobrar es una parte integral de todo su sistema de contabilidad. La comprensión de su importancia dentro del sistema de contabilidad puede reducir los costos y mejorar la eficacia.

La descripción general incluye:

- ☐ Descripción general de la industria
- ☐ Descripción general de cuentas por pagar





# Descripción general de la industria

---

Las responsabilidades del departamento de Cuentas por pagar(A/P) incluyen:

- Administración de proveedores
- Procesamiento de comprobantes
- Procesamiento de pagos

## Administración de proveedores

Un departamento de C/P debe crear y conservar una relación con sus proveedores para asegurarse de que recibe sus suministros rápidamente y que a sus proveedores se les paga de manera rápida y eficaz.

Un departamento de C/P debe tener fácil acceso a la información de sus proveedores como lo es las condiciones de pago y la información de saldos para negociar mejores precios y descuentos con sus proveedores.

## Procesamiento de comprobantes

Después de recibir una factura, el departamento de C/P necesitará registrar un pasivo y el gasto correspondiente o el activo. Dependiendo del tamaño de la compañía, el departamento de C/P puede recibir cientos de facturas diariamente y necesitará un sistema que cree comprobantes de manera rápida y exacta.

Frecuentemente, el departamento de C/P tendrá que cotejar los comprobantes con facturas y órdenes de compra de otros departamentos como el de Compras. Por lo tanto, dicho departamento necesitará un sistema de cuentas por pagar que se integre fácilmente con otros departamentos y otros sistemas de software.

## Procesamiento de pagos

La meta del departamento de C/P es asegurarse que los pagos se hagan de manera ágil, precisa y eficaz conforme a la petición de los proveedores. Antes de pagar a sus proveedores, el departamento de C/P necesita considerar varios factores, tales como, la fecha de vencimiento de una factura, si se puede aplicar algún descuento, y el importe en efectivo disponible en comparación con el importe por pagar a los proveedores.

A los proveedores generalmente se les paga por medio de diferentes métodos de pago, como por ejemplo, por transferencia electrónica de fondos (EFT), giros y cheques. Tal vez deseen que tenga determinada información en el cheque como un número de factura o el número de la orden de compra. Puede ser que una compañía internacional necesite pagar en más de una moneda.

Generalmente, los proveedores solicitan el pago antes de entregar la mercancía o dar el servicio. El anticipo debe compararse con la factura cuando se recibe la mercancía.

Por esto, un departamento de C/P necesita un sistema de cuentas por cobrar capaz de cotejar anticipos con facturas futuras, que sea flexible y que ofrezca una variedad de opciones de pago.

# Descripción general de cuentas por pagar

---

Un departamento de Cuentas por pagar tiene varias responsabilidades, las cuales incluyen:

- Efectuar el seguimiento de bienes y servicios proporcionados por los proveedores.
- Actualizar y analizar la información del proveedor.
- Coordinar las actividades de cuentas por pagar con otros departamentos tales como compras y nóminas.
- Administrar efectivo

El sistema Cuentas por pagar (C/P) de J.D. Edwards ofrece las herramientas para llevar acabo todas estas tareas y otras más. Se adapta a la necesidad de realizar cuentas por pagar exactas y oportunas que sigan procedimientos estándar y también le permite seleccionar opciones que sean únicas para su compañía.

Si necesita configurar una cuenta transitoria mientras procesa comprobantes, el sistema Cuentas por pagar de J.D. Edwards, le permite hacerlo sin interrumpir el flujo de procesamiento. Mientras procesa pagos, puede configurar el sistema para aprovechar descuentos y pagar a sus proveedores de acuerdo a sus necesidades. El sistema Cuentas por pagar puede pagar por transferencia electrónica de fondos (EFT), cinta, giros o papel. Incluso también puede configurar varias cuentas bancarias para aprovechar los descuentos que los bancos pueden ofrecer por usar el mismo banco como su proveedor. El sistema Cuentas por pagar de J.D. Edwards, le permite pagar por anticipado los bienes y servicios, y aún mantener la integridad del sistema.

Tiene la flexibilidad que necesita para la administración eficaz de efectivo, porque es usted y no el sistema quien maneja su flujo de trabajo. En cada etapa del flujo de trabajo, indica el siguiente paso y el sistema calcula impuestos, descuentos y conversiones de moneda de acuerdo con sus especificaciones. Antes de pagar a sus proveedores, el sistema Cuentas por pagar de J.D. Edwards le permite tomar en consideración varios factores, tales como la fecha de vencimiento de la factura, si se puede aplicar algún descuento, y el importe en efectivo disponible en comparación con el importe por pagar a los proveedores.

Uno de los pasos más decisivos en la creación de una cadena de suministros sólida para su organización, es desarrollar una relación continua con sus proveedores. El sistema Cuentas por pagar de J.D. Edwards ofrece varias herramientas para ayudarlo a crear esa relación, como las condiciones y preferencias de pago, información del saldo de cuentas por el proveedor, así como la habilidad de revisar el total de compras de los proveedores para que su organización pueda negociar mejores precios con sus proveedores. El sistema Cuentas por pagar también le ofrece la opción de que sus proveedores revisen de manera independiente sus comprobantes y pagos en su sistema a través de la modalidad de autoservicio del proveedor.

Para las compañías 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 únicos. También le ofrece la capacidad de realizar pagos en una moneda diferente a partir de su moneda nacional sin crear un comprobante en la moneda alterna.

Esta descripción general del sistema Cuentas por pagar incluye los siguientes temas:

- Integración del sistema
- Funciones de Cuentas por pagar
- Conceptos de numeración de cuentas
- Flujo del sistema Cuentas por pagar
- Flujo de información de Cuentas por pagar
- Archivos usados por Cuentas por pagar

## Integración del sistema

El sistema Cuentas por pagar funciona con otros sistemas de J.D. Edwards para asegurar que todas las transacciones por pagar y toda la información estén totalmente integradas en las cuentas por pagar.

Los siguientes sistemas se integran con el sistema Cuentas por pagar, como se describe a continuación:

### **Contabilidad general**

Varias cuentas del Libro mayor se debitan y se acreditan cuando se procesa un comprobante y un pago. Al introducir un comprobante, se debita la cuenta de gastos del Libro mayor y se acredita la cuenta de cuentas por pagar a clientes. Cuando se paga el comprobante, se debita la cuenta de cuentas por pagar a clientes y se acredita la cuenta bancaria.

|                                           |                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Compras</b>                            | Los comprobantes se crean cuando coteja un recibo de compra con la factura del proveedor.                                                                                         |
| <b>Inventario</b>                         | El inventario aumenta cuando adquiere y paga por artículos de inventario.                                                                                                         |
| <b>Administración de contratos</b>        | Los comprobantes se crean cuando usa el ciclo de pagos por avance.                                                                                                                |
| <b>Administración de plantas y equipo</b> | Cuando se introduce un cargo por equipo, el sistema automáticamente incluye en el comprobante, el número de equipo de la orden de compra o también puede hacerlo en forma manual. |
| <b>Costos de trabajo</b>                  | Se crean comprobantes cuando los pagos se realizan de acuerdo con un contrato para un trabajo.                                                                                    |
| <b>Activos fijos</b>                      | Los comprobantes se crean cuando compra (adquiere) un activo o compra artículos para conservar un activo ya existente.                                                            |

## Funciones de Cuentas por pagar

El sistema Cuentas por pagar proporciona muchas funciones que define el usuario. Estas funciones le permiten adaptar el sistema a su ambiente único de negocios y manejar las cuentas por pagar de manera eficiente.

Las funciones del sistema Cuentas por pagar incluyen:

- Administración de proveedores
- Administración del proceso de negocios
- Funciones multinacionales

### Consulte también

- *Descripción general de Soluciones de rentabilidad empresarial* en la guía *Soluciones de rentabilidad empresarial* para obtener más información acerca de objetos de costos y funciones de administración de costos.

### Administración de proveedores

Con una administración eficaz de proveedores, puede mejorar las relaciones con su proveedor y aprovechar el poder de compra de su compañía para obtener mejores condiciones y términos. Como parte de la administración de la información de sus proveedores, puede determinar:

- Si un proveedor envía facturas en divisas (las cuales el sistema convierte a su moneda nacional)
- La manera en la que el proveedor prefiere que se le pague (con cheque, giro o transferencia electrónica de fondos)
- Si los pagos se envían directamente al proveedor, a la casa matriz o a otra dirección.
- Las condiciones de pago y los códigos de impuestos que usa el proveedor.
- Las instrucciones de compras

Por cada proveedor por proveedor, puede revisar información como el traspaso de saldos y artículos pendientes contra pagos, mediante las consultas en línea.

### Administración de procesos de negocios

Con una administración flexible de sus procesos de negocios, el sistema proporciona funciones que le permiten implementar sus objetivos actuales y realizar ajustes cuando cambian dichos objetivos. Las funciones incluyen:

- Métodos de registro de varios comprobantes
- Notificación de facturas duplicadas
- Estructuras flexibles de impuestos
- Procesamiento de pagos
- Elaboración de informes

#### Métodos de registro de varios comprobantes

Cuando un proveedor le envía una factura, la introduce como un comprobante en el sistema Cuentas por pagar. Puede introducir facturas usando el método que sea más eficaz para usted. Escoja de entre uno de los siguientes métodos:

- Estándar
- Registro rápido de varios comprobantes
- Registro cronológico de comprobantes
- Recurrente
- Anticipo



- Varias compañías, un solo proveedor
- Varios comprobantes, un solo proveedor
- Varios comprobantes, varios proveedores

Puede optimizar más todavía más eficiente el proceso de registro usando asientos de diario modelo para comprobantes que utilizan las mismas distribuciones contables.

### **Notificación de facturas duplicadas**

Con la función de notificación de facturas duplicadas, se le avisa de cualquier otra factura que contenga el mismo número. Esto reduce la confusión y le permite controlar o evitar pagos duplicados.

### **Estructuras flexibles de impuestos**

Cada país tiene diferentes requerimientos fiscales para sus proveedores. J.D. Edwards brinda apoyo a estructuras fiscales tales como GST (Impuesto sobre bienes y servicios), PST (Impuesto provincial sobre ventas Canadá), IVA (Impuesto al valor agregado), impuesto sobre impuesto y comprobantes de impuestos solamente.

### **Procesamiento de pagos**

Ya sea que pague comprobantes en forma automática o manual, el resultado es controlado, eficaz y preciso. Puede organizar sus comprobantes y dejar que el sistema maneje los pagos; o bien, puede seleccionar los comprobantes para pagos manuales, divididos o parciales según sus requisitos de efectivo. Puede revisar información tal como artículos pendientes y pagos proveedor por proveedor.

Una alternativa al método convencional de generar pagos son los pagarés. Los pagarés, que son promesas de pago de deudas, se usan en varios países alrededor del mundo. Debido al carácter legal de las responsabilidades implícitas, los requerimientos y los procedimientos para procesar un pagaré, difieren de aquellos del procesamiento regular de pagos.

### **Elaboración de informes**

Una buena administración de cuentas por pagar requiere de información adecuada y oportuna acerca del flujo de efectivo, información de antigüedad, oportunidades para obtener descuentos y así sucesivamente.

Con el diseño del sistema Cuentas por pagar, que ahorra tiempo y papel, puede inmediatamente revisar, analizar y manejar información más actualizada del proveedor, historial de pagos, comprobantes y otra información. También puede imprimir la misma información en un informe.

### Funciones multinacionales

Las funciones multinacionales le permiten crear una red global de proveedores para optimizar el precio, las condiciones y la disponibilidad de la mercancía. Las funciones multinacionales del sistema Cuentas por pagar incluyen:

**Procesamiento de monedas**

Pago de comprobantes en moneda nacional, divisas o moneda alterna, usando cualquier divisa en el mundo, desde el dólar australiano hasta el franco belga o inclusive el euro. También puede pronosticar pagos para sus cuentas por pagar por tipo de moneda.

**Varios idiomas**

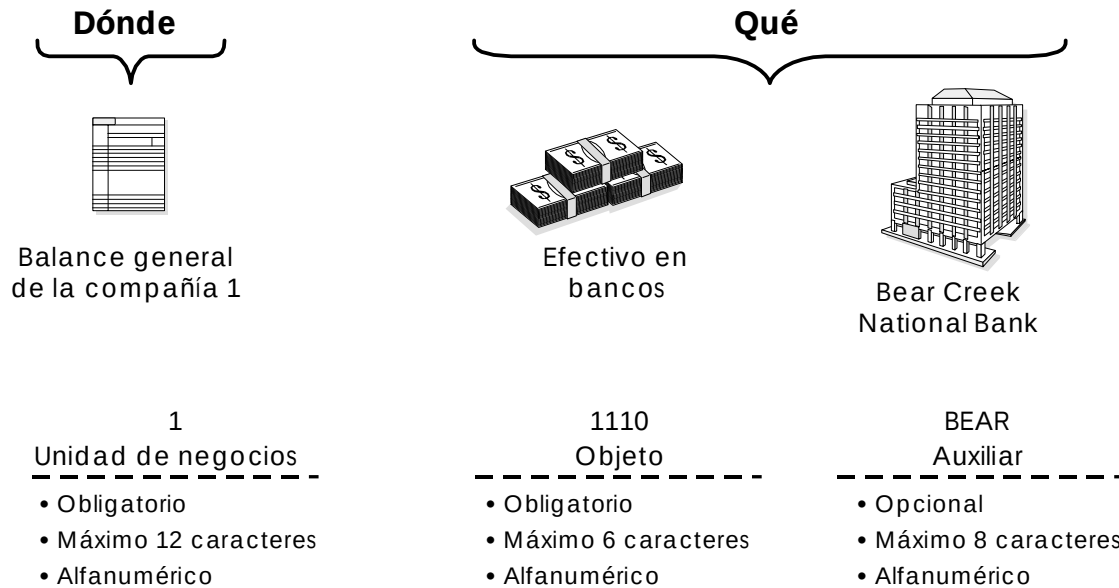
Comunicación con los proveedores en su idioma de preferencia para mejorar las relaciones y para reducir los malentendidos potenciales relacionados con los comprobantes y con otra correspondencia.

### Consulte también

- *Transacciones de cuentas por pagar y el euro* en la guía *Implementación del euro* para obtener más información acerca de la moneda común para los países miembro de la Unión Económica y Monetaria (UEM).

## Conceptos de numeración de cuentas

En esta guía se usa la notación estándar Unidad de negocios.Objeto.Auxiliar para los números de cuenta.



El número de cuenta incluye Dónde y Qué. Puede usar puntos, comas u otros símbolos definidos por el usuario para separar los componentes del número de cuenta. El punto separador (.) es el valor implícito.

### Unidad de negocios: “Dónde”

La unidad de negocios describe el lugar de su compañía en el que afectará la transacción. Representa el nivel organizacional más bajo dentro de la compañía y es donde registra todos los ingresos, egresos, activos, pasivos y capital. Por ejemplo, una unidad de negocios puede ser un departamento, una sucursal o un camión.

Las unidades de negocios son únicas con campos alfanuméricos de 12 caracteres y contienen las siguientes características:

- Una unidad de negocios puede pertenecer sólo a una compañía.
- Una compañía puede tener varias unidades de negocios.
- Cada compañía tiene al menos una unidad de negocios en el balance general.

### Objeto.Auxiliar: “Qué”

La notación Objeto.Auxiliar representa el tipo de transacción que se crea. Un objeto es una descripción de la transacción, por ejemplo, 1110 (efectivo en banco). Una auxiliar es una descripción extendida de la cuenta objeto, por ejemplo, 1110.BEAR (Efectivo en banco.Bear Creek National Bank).

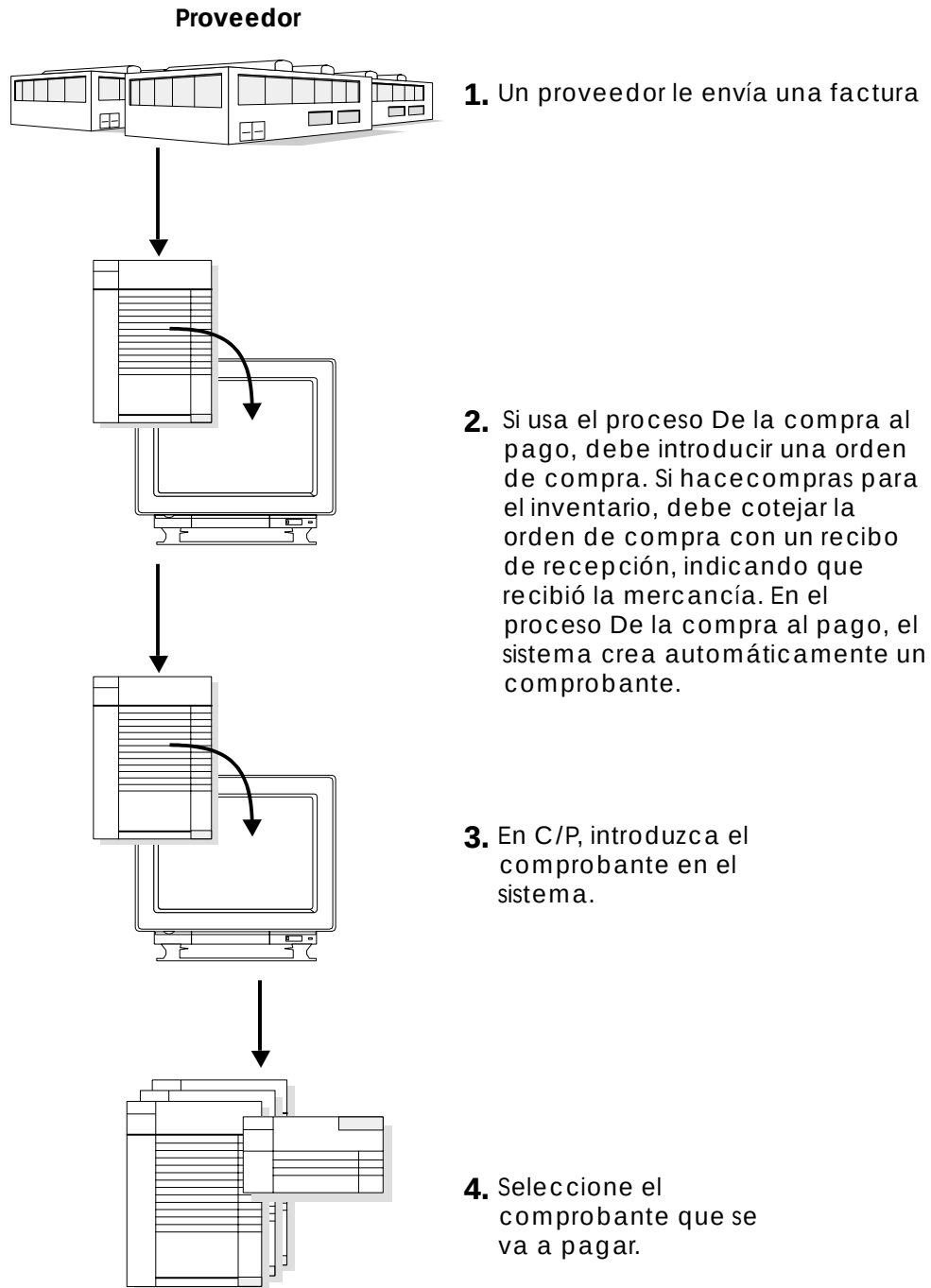
“Qué” se divide en dos partes:

- Objeto (un campo de cuatro, cinco o seis caracteres, en función de la configuración de la compañía)
- Auxiliar (un campo de uno a ocho caracteres)

## Flujo del sistema Cuentas por pagar

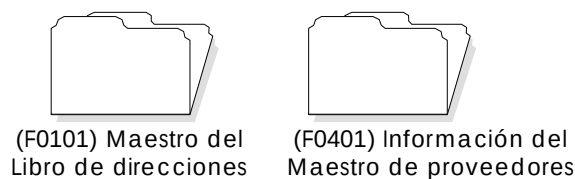
Cuando un proveedor le envía una factura que debe pagar, debe introducir una orden de compra si usa el proceso De la compra al pago. Después, ya sea que use o no el proceso De la compra al pago, debe introducir un comprobante para representar la factura. Por último, seleccione el comprobante que se va a pagar.

En el siguiente gráfico se ilustra este proceso.

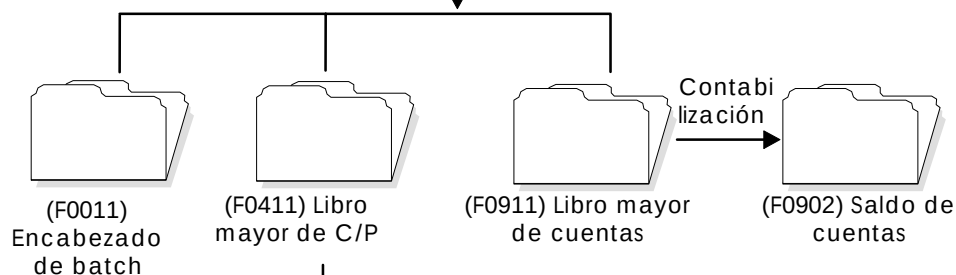


### Flujo de información de Cuentas por pagar

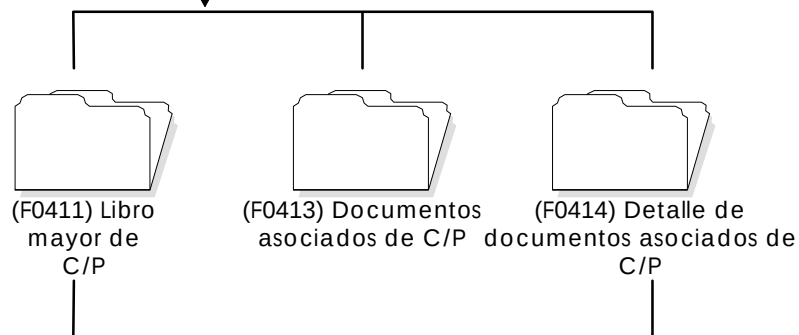
#### 1. Registro de información del proveedor



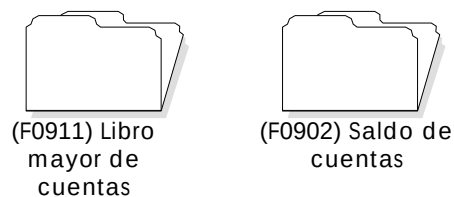
#### 2. Registro de comprobantes



#### 3. Creación de pagos



#### 4. Contabilización

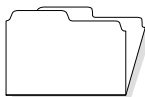


## Archivos usados por Cuentas por pagar

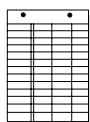
El sistema Cuentas por pagar usa los siguientes archivos, además del archivo Registros de control de batch (F0011).



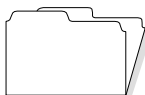
### Libro de direcciones



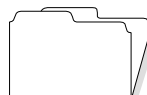
Maestro del  
Libro de  
direcciones  
(F0101)



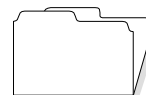
### Cuentas por pagar



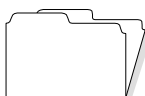
Maestro de  
proveedores  
(F0401)



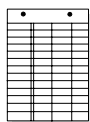
Libro mayor  
de C/P  
(F0411)



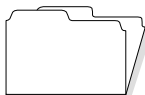
Resumen de  
documentos  
asociados de  
C/P (F0413)



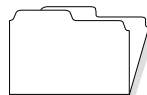
Detalle de  
documentos  
asociados  
de C/P  
(F0414)



### Libro mayor



Libro mayor  
de cuentas  
(F0911)



Saldo de  
cuentas  
(F0902)

### Archivos y descripciones

El sistema Cuentas por pagar usa los siguientes archivos principales:

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Registros del control de batches (F0011)</b> | Almacena los registros del encabezado de identificación para cada batch.                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Maestro del Libro de direcciones (F0101)</b> | Almacena la siguiente información del proveedor: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombres de proveedores</li><li>• Fechas vigentes del domicilio del proveedor</li><li>• Información de códigos de categoría</li><li>• Factor/beneficiario especial</li></ul>                                        |
| <b>Maestro de proveedores (F0401)</b>           | Almacena la siguiente información de comprobantes de proveedores: <ul style="list-style-type: none"><li>• Importes facturados del año a la fecha y del periodo a la fecha</li><li>• Condiciones de pago</li><li>• Compensación del L/M</li><li>• Instrumento de pago</li><li>• Información fiscal</li></ul> |
| <b>Libro mayor de C/P (F0411)</b>               | Almacena la siguiente información de transacciones de comprobantes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha de factura</li><li>• Importe de la factura</li><li>• Fecha de vencimiento</li><li>• Fecha del L/M</li></ul>                                                                               |
| <b>Documentos asociados de C/P (F0413)</b>      | Almacena la siguiente información del resumen de pagos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de pago</li><li>• Importe de pago</li><li>• Fecha de pago</li><li>• Instrumento de pago</li><li>• Cuenta bancaria del L/M</li></ul>                                                                  |



**Detalle de documentos  
asociados de C/P  
(F0414)**

Almacena la siguiente información de pago y transacciones:

- Descuento aplicado
- Compensación del L/M
- Importe de pago
- Número de la compañía

Almacena un registro para cada partida de pago.

El archivo Documentos asociados de C/P (F0413) y el archivo Detalle de documentos asociados (F0414) están vinculados por una ID interna asignada por el sistema. Estos archivos, combinados con el archivo del Libro mayor de C/P (F0411), forman el Libro mayor de C/P.

**Saldo de cuentas  
(F0902)**

Almacena la siguiente información de resumen de saldos para el L/M:

- Contabilización neta para cada período
- Saldos del año a la fecha
- Saldos del año anterior
- Saldos del inicio a la fecha

**Libro mayor de cuentas  
(F0911)**

Almacena la siguiente información detallada para transacciones del L/M:

- Números de cuenta del L/M
- Fechas e importes del L/M
- Descripciones de líneas de asientos de diario

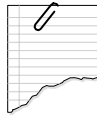
Este archivo contiene un registro por cada distribución del L/M de un comprobante.

### Descripción general de menús

A continuación se listan los menús principales en el sistema Cuentas por pagar.

#### Descripción general de menús – Cuentas por pagar

Cuentas por pagar G04



##### Procesamiento diario

- Registro de comprobantes y proveedores G0411
- Procesamiento de pagos manuales G0412
- Procesamiento de pagos automáticos G0413
- Otros métodos de registro de comprobantes G04111
- Informes de Cuentas por pagar G0414



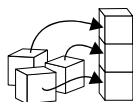
##### Procesamiento periódico

- Procesos de fin de periodo G0421
- Procesos anuales G0422



##### Operaciones avanzadas y técnicas

- Operaciones avanzadas y técnicas de C/P G0431
- Procesamiento de comprobantes en batch G04311
- Almaceje y retransmisión de comprobantes G04318
- Procesamiento de finanzas EDI G4726



##### Configuración del sistema

- Configuración de Cuentas por pagar G0441
- Corrección de condiciones de pago G00141
- Configuración de pagos automáticos G04411
- Procesamiento y elaboración de informes fiscales G0021

# Configuración



# Configuración del sistema Cuentas por pagar

Antes de usar el sistema Cuentas por pagar, necesita definir cierta información que el sistema usará durante el procesamiento. Use dicha información para adoptar el sistema a las necesidades de su compañía. Por ejemplo, tal vez desee introducir primero los totales de un batch de facturas y dejar que el sistema verifique los totales después de introducir el batch.

Lo siguiente describe la información que debe configurar para el sistema Cuentas por pagar.

## **Contantes**

Establecen los aspectos básicos del sistema, como por ejemplo:

- Si el sistema verifica que el importe y número de documentos en un batch de saldos de comprobantes cuadran con los totales que introdujo por separado.
- Si requiere la aprobación de la administración para los batches de documentos antes de contabilizarlos.
- La manera en la que desea que el sistema cree asientos de compensaciones automáticas.
- Si el sistema verifica que no se dupliquen los números de factura de los proveedores.
- El número de días en intervalos entre sus informes de antigüedad.

## **Condiciones de pago**

Definen los códigos de condiciones de pago, tales como el vencimiento del pago después de la entrega, para que el registro de los comprobantes sea más fácil.

## **Códigos definidos por el usuario**

Define los códigos personalizados, tales como los tipos de documentos y los estados de pago apropiados para las necesidades de su negocio.

## **Foliador**

Establece un sistema de numeración automática para los documentos.



La configuración del sistema Cuentas por pagar incluye lo siguiente:

- ☐ Configuración de constantes de cuentas por pagar
- ☐ Configuración de condiciones de pago
- ☐ Trabajo con condiciones de pago por adelantado
- ☐ Familiarización con códigos definidos por el usuario de C/P
- ☐ Configuración del Foliador de C/P

# Configuración de constantes de Cuentas por pagar

---

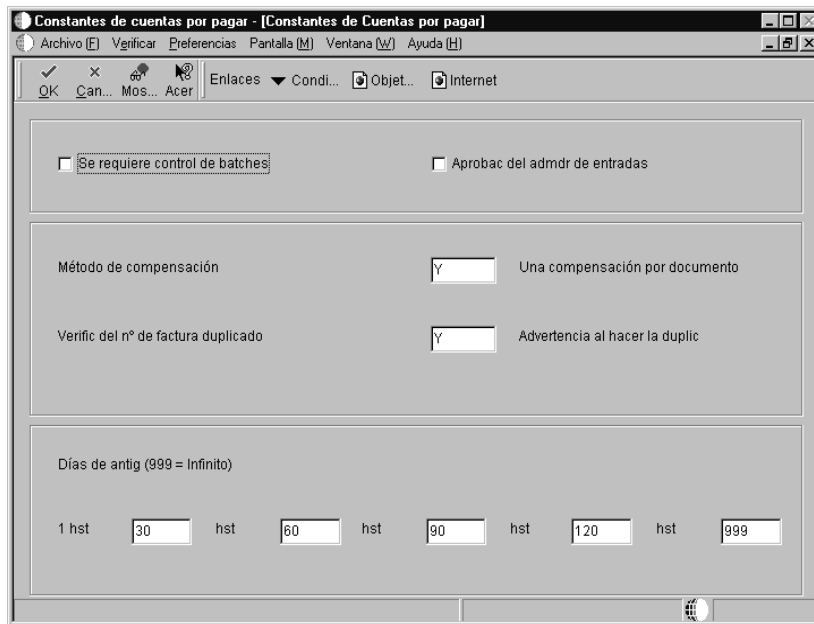
Las constantes proporcionan un marco de trabajo básico sobre cómo funciona el sistema Cuentas por cobrar basándose en las necesidades de su negocio. Generalmente, una persona configura las constantes. J.D.Edwards recomienda que no cambie las constantes después de que hayan sido configuradas ya que hacerlo pudiera tener resultados imposibles de predecir.

La Configuración de constantes de cuentas por pagar incluye:

- ☐ Configuración del control de batches
- ☐ Configuración de aprobación de batches y seguridad de contabilización
- ☐ Configuración del método de compensación automática
- ☐ Configuración de verificación del número de factura
- ☐ Configuración de intervalos para informes de antigüedad de C/P

**Nota:** los valores de configuración se cargan durante el inicio del software. Por lo tanto, para que surtan efecto las constantes, debe salir y reiniciar OneWorld.

La información acerca de las constantes de C/P se almacena en el archivo Constantes generales (F0009).



### Antes de iniciar

- ☐ Asegúrese de que únicamente el personal autorizado pueda cambiar y tener acceso a las constantes de cuentas por pagar.

## Configuración del control de batches

Cuando crea un batch de documentos, tal vez desee dar seguimiento al número total de comprobantes y al importe total de un batch de comprobantes. Esto le permite verificar el importe total esperado comparado con el importe total registrado después de que introduce cada batch.

### ► Para configurar control de batches

---

En el menú Configuración de Cuentas por pagar (G0441), escoja Constantes de cuentas por pagar.

En la pantalla Constantes de cuentas por pagar, haga clic en la siguiente opción:

- Se requiere control de batches



| Campo                          | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Se requiere control de batches | <p>Es un código de WorldSoftware, o una opción en el software de OneWorld, que genera verificación automática de los totales introducidos para cada batch.</p> <p>Los códigos válidos para WorldSoftware son:</p> <p>Y Control de batches activado. Cuando se selecciona el comprobante o el registro de pago aparece una pantalla de control del encabezado del batch. Se introduce el número total de documentos y el importe total que espera que contenga el batch. Cuando termina de introducir cada batch, el sistema muestra si hay alguna diferencia entre los totales que se esperaba introducir y los que en realidad se introdujeron.</p> <p>N Control de lotes desactivado.</p> <p>En OneWorld, la opción de control de batch se activa al marcar la casilla.</p> |

## Configuración de aprobación de batches y seguridad de contabilización

Puede especificar que un administrador debe aprobar cada batch de comprobantes antes de que se pueda contabilizar.

Este proceso incluye la siguiente tarea:

- Configuración de aprobación de la administración

Si especifica que la administración debe aprobar cada batch de comprobantes antes de que se puedan contabilizar, tiene que configurar una lista de Usuarios con restricciones y otra de Usuarios autorizados. Los usuarios con restricciones son usuarios que no pueden de aprobar ni contabilizar batches. Los Usuarios autorizados serán aquellos que pueden aprobar y contabilizar batches para usuarios con restricciones.

Este proceso incluye cualquiera de las siguientes tareas:

- Configuración de usuarios autorizados
- Configuración de usuarios con restricciones

Tal vez desee restringir a los usuarios no autorizados para que no vean más que sus batches en la aplicación Revisión del diario general.

Este proceso incluye la siguiente tarea:

- Configuración de seguridad de revisión de batches

Cuando un empleado vuelve a abrir un batch que fue aprobado anteriormente por un administrador, el batch permanece en estado de aprobado a menos que realice cambios en el área de detalle. Cuando realiza cambios en el área de detalle el estado del batch pasa a pendiente. Cuando abre un batch o cambia el encabezado, el estado de aprobado no se cambia.



### Para configurar la aprobación de la administración

---

En el menú Configuración de Cuentas por pagar (G0441), escoja Constantes de Cuentas por pagar.

En la pantalla Constantes de cuentas por pagar, haga clic en la siguiente opción:

- Aprobac del admdr de entradas

| Campo                         | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                      |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aprobac del admdr de entradas | <p>Es un código de WorldSoftware, o una opción del software de OneWorld, que controla la aprobación de batches para la contabilización.</p> <p>Los códigos válidos para WorldSoftware son:</p> <table><tr><td>Y</td><td>Se requiere aprobación administrativa. El sistema le asigna un código de estado de Pendiente a cada batch. Debe cambiar manualmente el estado a Aprobado antes de que el sistema contabilice el batch.</td></tr><tr><td>N</td><td>No se requiere aprobación administrativa. El sistema automáticamente aprueba todos los batches para contabilización.</td></tr></table> <p>Los códigos válidos para el software de OneWorld son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si esta opción está activada, ello indica que se requiere aprobación administrativa.</li><li>• Si esta opción está desactivada, ello indica que no se requiere aprobación administrativa.</li></ul> | Y | Se requiere aprobación administrativa. El sistema le asigna un código de estado de Pendiente a cada batch. Debe cambiar manualmente el estado a Aprobado antes de que el sistema contabilice el batch. | N | No se requiere aprobación administrativa. El sistema automáticamente aprueba todos los batches para contabilización. |
| Y                             | Se requiere aprobación administrativa. El sistema le asigna un código de estado de Pendiente a cada batch. Debe cambiar manualmente el estado a Aprobado antes de que el sistema contabilice el batch.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                      |
| N                             | No se requiere aprobación administrativa. El sistema automáticamente aprueba todos los batches para contabilización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                      |



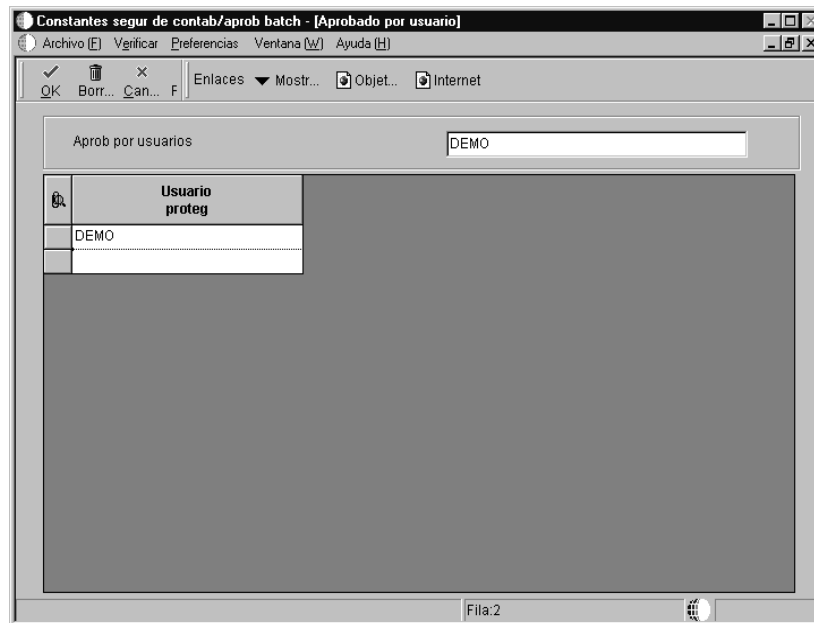
### Para configurar usuarios autorizados

---

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

1. En la pantalla Constantes de seguridad de contabilización/aprobación del batch, haga clic en la siguiente opción:
  - Seguridad de batch de C/P
2. Escoja Usuarios autorizados en el menú Pantalla.

3. En la pantalla Trabajo con usuarios autorizados, haga clic en Añadir.



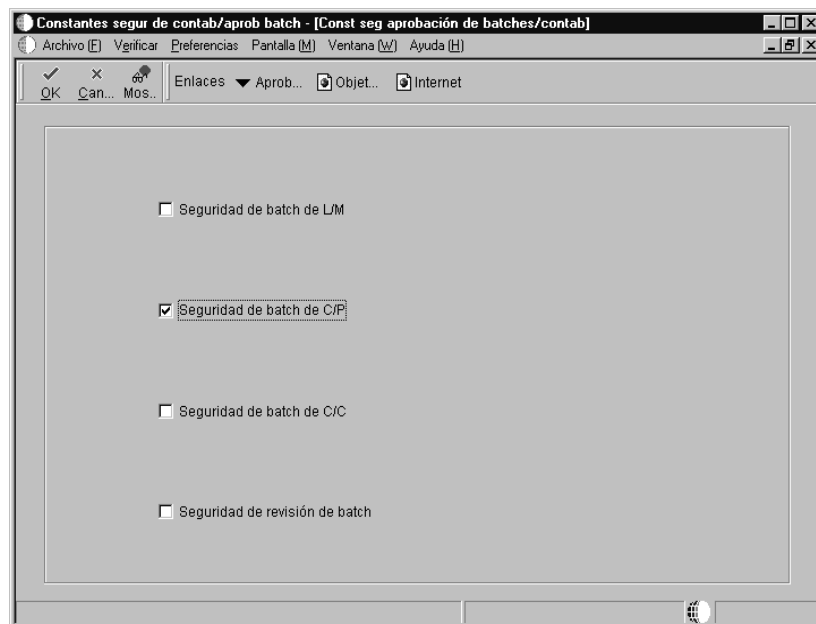
4. En la pantalla Usuarios autorizados, introduzca la información correspondiente y haga clic en OK:

- Aprobado por usu
- Usuario proteg

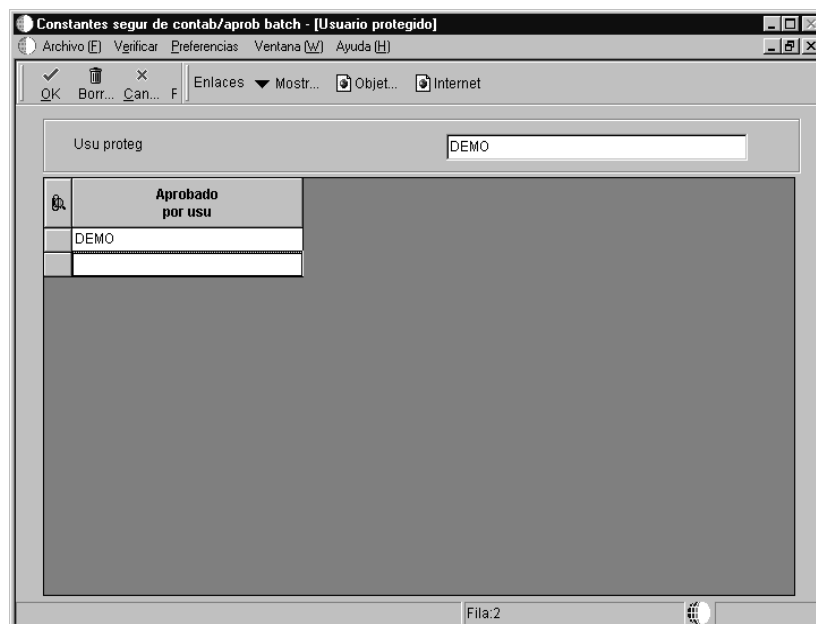
Para ejecutar un informe en el que aparezcan a todos los usuarios que pueden aprobar y contabilizar batches, escoja el informe Seguridad de batches en el menú Pantalla. En la pantalla Trabajo con versiones en batch: versiones disponibles, escoja la versión que desea ejecutar y haga clic en Seleccionar.

### ► Para configurar usuarios con restricciones

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



1. En la pantalla Constantes de seguridad de contabilización/aprobación del batch, haga clic en la siguiente opción:
  - Seguridad de batch de C/P
2. Escoja Usuarios 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, introduzca la información correspondiente y haga clic en OK:
  - Usu proteg
  - Aprobado por usu

Para ejecutar un informe en el que aparezcan todos los usuarios que pueden aprobar y contabilizar batches, escoja el informe Seguridad de batch en el menú Pantalla. En la pantalla Trabajo con versiones en batch: versiones disponibles, escoja la versión que desea ejecutar y haga clic en Seleccionar.

| Campo                     | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Seguridad de batch de C/P | <p>Un código Y activará la revisión de seguridad de batches en el sistema Cuentas por pagar. Esta revisión se llevará a cabo al aprobar o contabilizar batches en Cuentas por pagar.</p> <p>Una vez introducido un código Y, DEBE configurar la autoridad de administrador/usuario asegurado (oprimiendo la tecla de función que se encuentra en la parte inferior de la pantalla).</p> <p>En el caso de OneWorld, haga clic en la opción Seguridad del batch en C/P.</p> |
| Usu proteg                | <p>Es un usuario que no puede aprobar ni contabilizar batches. El campo Aprobado por el usuario muestra la única persona a quien se le permite aprobar y contabilizar batches para usuarios asegurados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Aprobado por usu          | <p>Es un usuario autorizado para aprobar y presentar los batches de contabilización para un grupo de Usuarios asegurados, los cuales no pueden aprobar ni contabilizar batches.</p> <p>Si el campo Aprobado por usuario tiene la autoridad para aprobar todos los batches del usuario, puede introducir *TODOS en el campo Usuario asegurado, en vez de identificar a cada usuario en forma individual.</p>                                                               |

### ► Para configurar seguridad de revisión en batch

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

En la pantalla Constantes de seguridad de contabilización/aprobación del batch, haga clic en la siguiente opción:

- Seguridad de revisión de batch

| Campo                          | Explicación                                                                                                                                           |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Seguridad de revisión de batch | Este campo restringe a usuarios no autorizados la visualización de batches distintos de los propios mediante el programa Revisión del diario general. |

## Configuración del método de compensación automática

Tiene que indicar la manera en la que el sistema hace asientos de compensación en las cuentas de pasivos y descuentos de C/P al contabilizar los comprobantes en el Libro mayor.



### Para configurar el método de compensación automática

---

En el menú Configuración de Cuentas por pagar (G0441), escoja Constantes de Cuentas por pagar.

En la pantalla Constantes de cuentas por pagar, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:

- Método de compensación

| Campo                  | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Método de compensación | <p>Es el método que se usa para generar un asiento de compensación en forma automática cuando se contabiliza en el Libro mayor. Los códigos admisibles son:</p> <p>D Crear una compensación individual para cada transacción por partida de pago. Si la partida de pago cuenta con descuentos o impuestos, cada importe se registra por separado por partida de pago al contabilizar la transacción. Nota: esta opción sólo se encuentra disponible para WorldVision y WorldSoftware.</p> <p>S Crear una compensación individual para cada transacción por partida de pago. Si la partida de pago cuenta con descuentos o impuestos, cada importe se registra por separado por partida de pago al contabilizar la transacción.</p> <p>Y Crear una compensación por documento. Si existen varias partidas de pago, se resumen por cuenta, incluyendo impuestos y descuentos.</p> <p>B Crear una compensación por cada batch de transacciones y por cuenta. El sistema genera un asiento automático por separado durante la contabilización del importe bruto, el descuento y los importes fiscales de cada partida de pago del comprobante.</p> <p>El sistema crea compensaciones sólo para el importe real y los tipos de Libro mayor de divisas múltiples.</p> |

### Consulte también

- *R09801, Contabilización del Libro mayor* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra con un tipo de batch de registro de comprobantes (V).

En este informe se muestra un asiento de diario que creó el sistema como una compensación automática usando el método de detalles (compensación= Y). El sistema usa el número de comprobante para el número de documento de la compensación automática.

## Configuración de verificación del número de factura

La función de Verificación del número de factura le permite configurar su sistema para que le notifique cuando se duplica una factura. La duplicación de facturas puede ocurrir al introducir accidentalmente la factura de un proveedor dos veces.

### ► Para configurar la verificación del número de factura

---

En el menú Configuración de Cuentas por pagar (G0441), escoja Constantes de cuentas por pagar.

En la pantalla Constantes de cuentas por pagar, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:

- Verific del nº de factura duplicado

| Campo                               | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verific del nº de factura duplicado | <p>Es un código que especifica si el sistema debe validar el número de factura para determinar si se trata de un duplicado.</p> <p>Los valores admisibles son:</p> <table><tr><td>H</td><td>Validar el número de factura para determinar si se trata de un duplicado. Si es un número duplicado, el sistema emite un mensaje de error solicitándole que introduzca un número de factura único.</td></tr><tr><td>Y</td><td>Validar el número de factura para determinar si se trata de un duplicado. Si es un número duplicado, el sistema emite un mensaje de advertencia, pero no le solicita que introduzca un número de factura único. Permitirá el duplicado.</td></tr><tr><td>N</td><td>No validar el número de factura para determinar si se trata de un duplicado. El sistema permite la introducción de cualquier número de factura, independientemente de si se trata de un duplicado, y no emitirá ningún mensaje.</td></tr></table> <p>Para informar sobre los números de factura duplicados, ejecute el informe Pagos que se suponen duplicados.</p> | H | Validar el número de factura para determinar si se trata de un duplicado. Si es un número duplicado, el sistema emite un mensaje de error solicitándole que introduzca un número de factura único. | Y | Validar el número de factura para determinar si se trata de un duplicado. Si es un número duplicado, el sistema emite un mensaje de advertencia, pero no le solicita que introduzca un número de factura único. Permitirá el duplicado. | N | No validar el número de factura para determinar si se trata de un duplicado. El sistema permite la introducción de cualquier número de factura, independientemente de si se trata de un duplicado, y no emitirá ningún mensaje. |
| H                                   | Validar el número de factura para determinar si se trata de un duplicado. Si es un número duplicado, el sistema emite un mensaje de error solicitándole que introduzca un número de factura único.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Y                                   | Validar el número de factura para determinar si se trata de un duplicado. Si es un número duplicado, el sistema emite un mensaje de advertencia, pero no le solicita que introduzca un número de factura único. Permitirá el duplicado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                 |
| N                                   | No validar el número de factura para determinar si se trata de un duplicado. El sistema permite la introducción de cualquier número de factura, independientemente de si se trata de un duplicado, y no emitirá ningún mensaje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                 |

## Configuración de intervalos para informes de antigüedad de C/P

Las columnas en sus informes de antigüedad se calculan basándose en el número de días en cada intervalo que configure.

### ► Para configurar intervalos para informes de antigüedad de C/P

---

En el menú Configuración de Cuentas por pagar (G0441), escoja Constantes de Cuentas por pagar.



En la pantalla Constantes de cuentas por pagar, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:

- Días de antig (999 = Infinito)

| Campo                          | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Días de antig (999 = Infinito) | Es un campo que permite determinar los intervalos de tiempo para el cálculo de la antigüedad. Pueden especificarse los intervalos numéricos que van a utilizarse como categorías de antigüedad de las columnas en los informes de antigüedad de C/P. Estos períodos pueden modificarse estableciendo las opciones de proceso de los informes individuales de antigüedad. |



# Configuración de condiciones de pago

---

Las condiciones de pago las usan tanto el sistema Cuentas por pagar como Cuentas por cobrar. Las condiciones de pago aseguran que el vendedor o comprador están de acuerdo con la fecha en la que se vence un pago por la mercancía o servicios proporcionados. La diferencia que existe entre las condiciones de pago estándar y por adelantado es que las condiciones de pago estándar le permiten configurar condiciones de pago simples para las fechas de vencimiento y descuentos para promover pagos anticipados. Por ejemplo, puede configurar las condiciones de pago para conceder cierto número de días para pago o prorratear descuentos. Las condiciones de pago por adelantado le dan mayor flexibilidad, como puede ser el definir diferentes fechas de vencimiento de pago o descuentos para importes de pagos desiguales a plazos.

Las condiciones de pago hacen que el registro de facturas y comprobantes sea más eficaz. Cuando introduce un registro en el Maestro de proveedores o de clientes, indique las condiciones de pago que el cliente usa más a menudo. Después, cuando introduzca una factura o un comprobante, o libere un comprobante puede ya sea:

- Aceptar las condiciones de pago implícitas
- Indicar condiciones de pago distintas

Las condiciones de pago pueden ser simples o complejas, dependiendo de la política de su compañía. Puede configurar códigos para varias condiciones de pago y debe configurar un código en blanco para la condición de pago que se usa más comúnmente. Estos códigos determinan los descuentos, las fechas de vencimiento del descuento, y las fechas de vencimiento de sus facturas y comprobantes. Un código de condiciones de pago incluye uno, dos o tres combinaciones de caracteres:

- Alfabético (A – ZZZ)
- Numérico (0 – 999)
- Caracteres especiales (incluyendo un espacio en blanco)

La configuración de las condiciones de pago incluye:

- ☐ Configuración de condiciones de pago neto
- ☐ Configuración de condiciones de pago neto con descuento
- ☐ Configuración de condiciones de pago en fecha futura

- ☐ Configuración de condiciones de pago al recibir la factura
- ☐ Configuración de condiciones de pagos divididos
- ☐ Impresión de un informe de las condiciones de pago

La información de las condiciones de pago se almacena en el archivo Condiciones de pago (F0014).

### Consulte también

- *Trabajo con condiciones de anticipos*

## Configuración de condiciones de pago neto

Cuando configura condiciones de pago neto, le concede al cliente un determinado número de días para pagar una factura o para liberar un comprobante. Cuando introduce una factura o comprobante, el sistema calcula la fecha de vencimiento del neto, añadiendo el número de días a la fecha de la factura.

Por ejemplo, si los días netos para pagar son 30 y la fecha de la factura es del 14 de junio, la fecha de vencimiento de la factura es el 14 de julio.



### **Para configurar las condiciones de pago neto**

---

En el menú Corrección de condiciones de pago (G00141), escoja Revisiones de condiciones de pago.

1. En la pantalla Trabajo con condiciones de pago, haga clic en Añadir para entrar a la pantalla Revisiones de condiciones de pago.

2. En la pantalla Revisión de condiciones de pago, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
  - Condiciones de pago
  - Días netos para pagar
3. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
  - Descripción – Términos de pago

| <b>Campo</b>                   | <b>Explicación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                     |   |                     |   |                |   |                       |   |                |     |                     |     |                               |     |                |     |                                |     |                         |     |                        |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------|---|---------------------|---|----------------|---|-----------------------|---|----------------|-----|---------------------|-----|-------------------------------|-----|----------------|-----|--------------------------------|-----|-------------------------|-----|------------------------|
| Condiciones de pago            | <p>Es un código que especifica las condiciones del pago, incluyendo el porcentaje del descuento disponible si la factura se paga en un cierto tiempo. Es un código en blanco que indica las condiciones de pago que se usan con más frecuencia. Usted define las especificaciones de cada tipo de condición de pago en la pantalla Revisiones de las condiciones de pago.</p> <p>En WorldSoftware, estos son ejemplos de códigos admisibles:</p> <p>BlancoNeto 15</p> <table> <tr> <td>1</td><td>1/10 neto a 30 días</td></tr> <tr> <td>2</td><td>2/10 neto a 30 días</td></tr> <tr> <td>N</td><td>Neto a 30 días</td></tr> <tr> <td>P</td><td>Día estipulado del 25</td></tr> <tr> <td>Z</td><td>Neto a 90 días</td></tr> </table> <p>Este código se imprime en las facturas del cliente.</p> <p>En OneWorld, estos son ejemplos de códigos admisibles:</p> <p>BlancoNeto a 30 días (valor implícito)</p> <table> <tr> <td>001</td><td>1/10 neto a 30 días</td></tr> <tr> <td>002</td><td>Neto a 30 días (modificación)</td></tr> <tr> <td>003</td><td>Prox días 1/10</td></tr> <tr> <td>004</td><td>Exigible el primer día del mes</td></tr> <tr> <td>005</td><td>50/50 división de pagos</td></tr> <tr> <td>006</td><td>Exigible contra recibo</td></tr> </table> | 1 | 1/10 neto a 30 días | 2 | 2/10 neto a 30 días | N | Neto a 30 días | P | Día estipulado del 25 | Z | Neto a 90 días | 001 | 1/10 neto a 30 días | 002 | Neto a 30 días (modificación) | 003 | Prox días 1/10 | 004 | Exigible el primer día del mes | 005 | 50/50 división de pagos | 006 | Exigible contra recibo |
| 1                              | 1/10 neto a 30 días                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                     |   |                     |   |                |   |                       |   |                |     |                     |     |                               |     |                |     |                                |     |                         |     |                        |
| 2                              | 2/10 neto a 30 días                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                     |   |                     |   |                |   |                       |   |                |     |                     |     |                               |     |                |     |                                |     |                         |     |                        |
| N                              | Neto a 30 días                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                     |   |                     |   |                |   |                       |   |                |     |                     |     |                               |     |                |     |                                |     |                         |     |                        |
| P                              | Día estipulado del 25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                     |   |                     |   |                |   |                       |   |                |     |                     |     |                               |     |                |     |                                |     |                         |     |                        |
| Z                              | Neto a 90 días                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                     |   |                     |   |                |   |                       |   |                |     |                     |     |                               |     |                |     |                                |     |                         |     |                        |
| 001                            | 1/10 neto a 30 días                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                     |   |                     |   |                |   |                       |   |                |     |                     |     |                               |     |                |     |                                |     |                         |     |                        |
| 002                            | Neto a 30 días (modificación)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                     |   |                     |   |                |   |                       |   |                |     |                     |     |                               |     |                |     |                                |     |                         |     |                        |
| 003                            | Prox días 1/10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                     |   |                     |   |                |   |                       |   |                |     |                     |     |                               |     |                |     |                                |     |                         |     |                        |
| 004                            | Exigible el primer día del mes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                     |   |                     |   |                |   |                       |   |                |     |                     |     |                               |     |                |     |                                |     |                         |     |                        |
| 005                            | 50/50 división de pagos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                     |   |                     |   |                |   |                       |   |                |     |                     |     |                               |     |                |     |                                |     |                         |     |                        |
| 006                            | Exigible contra recibo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                     |   |                     |   |                |   |                       |   |                |     |                     |     |                               |     |                |     |                                |     |                         |     |                        |
| Condiciones de pago            | <p>Es un campo que permite determinar los intervalos de tiempo para el cálculo de la antigüedad. Pueden especificarse los intervalos numéricos que van a utilizarse como categorías de antigüedad de las columnas en los informes de antigüedad de C/P. Estos períodos pueden modificarse estableciendo las opciones de proceso de los informes individuales de antigüedad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                     |   |                     |   |                |   |                       |   |                |     |                     |     |                               |     |                |     |                                |     |                         |     |                        |
| Días netos para pagar          | <p>Es el número de días permitido por pago. Este campo funciona junto con el campo Días de descuento. Por ejemplo, Condiciones del pago de 2/10 neto en 30 días, indica que el cliente tiene 10 días para pagar y recibir un descuento del 2 por ciento o pagar el importe completo en 30 días (neto 30 días). Los pagos recibidos después de 30 días son pagos retrasados. Este también es el número de días posteriores a la fecha la factura cuando vence el primer pago dividido, si el cliente está usando esa opción.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                     |   |                     |   |                |   |                       |   |                |     |                     |     |                               |     |                |     |                                |     |                         |     |                        |
| Descripción – Términos de pago | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                     |   |                     |   |                |   |                       |   |                |     |                     |     |                               |     |                |     |                                |     |                         |     |                        |

## Configuración de condiciones de pago neto con descuento

Cuando configura las condiciones de pago neto con descuento, puede conceder un descuento si el cliente paga una factura dentro de cierto número de días. El sistema calcula la fecha de vencimiento del descuento añadiendo el número de días de descuento a la fecha de la factura.

Por ejemplo, si una factura tiene un descuento del 1%, 10 días de descuento y 30 días netos para pagar, las condiciones de pago estipulan un 1% de descuento si el cliente paga la factura dentro de 10 días de la fecha de la factura. Si no se paga la factura, el cliente tiene 30 días para pagar el importe total antes de considerarlo atrasado.



### Para configurar condiciones de pago neto con descuento

En el menú Corrección de condiciones de pago (G00141), escoja Revisiones de condiciones de pago.

1. En la pantalla Trabajo con condiciones de pago, haga clic en Añadir para entrar a la pantalla Corrección de condiciones de pago.
2. En la pantalla Corrección de las condiciones de pago, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
  - Condiciones de pago
  - % desc
  - Días de descuento
  - Días netos para pagar
3. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
  - Descripción – Términos de pago

| Campo             | Explicación                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| % desc            | El porcentaje de la factura total que descontará si se paga la factura dentro del período de descuento. Ingrese el porcentaje de descuento como un decimal, por ejemplo, un descuento del 2 por ciento es .02. |
| Días de descuento | Es un número que indica cuántos días está disponible el descuento después de la fecha de la factura. El sistema utiliza este número para calcular la fecha de vencimiento del descuento.                       |

### Configuración de condiciones de pago en fecha futura

Cuando configura las condiciones de pago en fecha futura, la manera en que se indica cuando vence una factura o comprobante es indicando el día y el mes futuro o siguiente. El sistema calcula el mes en el que vence la factura, añadiendo el mes próximo al mes de la factura.

El día futuro es la fecha de ese mes. Por ejemplo, si la fecha de una factura es del 20 de mayo, el mes futuro es 1, y la fecha futura es 10, por lo tanto, el pago se vencerá en 10 de junio.



#### Para configurar las condiciones de pago en fecha futura

---

En el menú Corrección de condiciones de pago (G00141), escoja Revisiones de condiciones de pago.

1. En la pantalla Trabajo con condiciones de pago, haga clic en Añadir para entrar a Corrección de condiciones de pago.
2. En la pantalla Corrección de condiciones de pago, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
  - Condiciones de pago
  - Día
  - Mes de fecha próx
3. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
  - Descripción – Términos de pago

| Campo             | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mes de fecha próx | El incremento del día de la próxima fecha de vencimiento. Por ejemplo, una fecha próxima de 01/15, indica que el período de pago vence el día 15 del mes próximo. Una fecha próxima de 10/03 significa que el período de pago vence de aquí a tres meses el día 10. |
| Día               | El incremento del día de la próxima fecha de vencimiento. Por ejemplo, una fecha próxima de 01/15, indica que el período de pago vence el día 15 del mes próximo. Una fecha próxima de 10/03 significa que el período de pago vence de aquí a tres meses el día 10. |



## **Configuración de condiciones de pago al recibir la factura**

Cuando configura condiciones de vencimiento de pago al recibir la factura, espera el pago del cliente después de que reciba la factura. Para las condiciones de pago al recibir la factura, el sistema configura la fecha de vencimiento igual a la fecha de la factura.

Por ejemplo, si la fecha de la factura es el 10 de junio, entonces la fecha de vencimiento es el 10 de junio. Si la fecha de la factura no existe, el sistema usa la fecha del L/M.

### **Para configurar las condiciones de pago pagadero al recibir la factura**

---

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

1. En la pantalla Trabajo con condiciones de pago, haga clic en Añadir para entrar a la pantalla Revisiones de condiciones de pago.
2. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
  - Condiciones de pago
3. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
  - Descripción – Términos de pago
4. Asegúrese de que los siguientes campos estén en blanco y haga clic en OK:
  - Fch venc
  - Días netos para pagar

## **Configuración de condiciones de pagos divididos**

En lugar de que el cliente pague una factura completa, puede disponer que se pague la factura en pagos iguales y consecutivos. Para hacer lo anterior, configure las condiciones de pagos divididos. Esto sólo lo puede hacer si el número de días entre los pagos es un número constante, como 30.

Por ejemplo, una factura tiene la fecha del 1º de julio, se deben hacer dos pagos iguales vencidos y el número de días entre pagos es 30. En este caso, el primer pago se vence el 31 de julio, treinta días a partir de la fecha de la factura. El segundo pago se vence el 30 de agosto, treinta días a partir de la fecha de vencimiento del primer pago. Si las condiciones de pago tienen descuentos, el total del descuento se calcula en el primer pago.

La diferencia entre los pagos divididos y los pagos a plazos es que con los pagos a plazos puede especificar diferentes reglas para las fechas de vencimiento, descuentos para cada pago a plazos o configurar pagos desiguales con fechas de vencimiento de descuento.

### ► Para configurar las condiciones de pagos divididos

---

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

1. En la pantalla Trabajo con condiciones de pago, haga clic en Añadir para entrar a la pantalla Corrección de condiciones de pago.
2. En la pantalla Correcciones de condiciones de pago, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
  - Condiciones de pago
  - Días netos para pagar
  - Número de pagos divididos
  - Plazo para pagar
3. Para permitir un descuento, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo opcional:
  - % desc
4. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
  - Descripción – Términos de pago

| Campo                     | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número de pagos divididos | <p>Es el número de pagos iguales y consecutivos en los que se va a dividir la factura. Por ejemplo, si los términos de pago fueron 1/3, 1/3, 1/3 con vencimiento en 30, 60, 90 días respectivamente, el número de pagos divididos sería 3, y 30 días para pagar la antigüedad.</p> <p>El concepto de los pagos divididos funciona únicamente cuando el número de días entre pagos es un número constante (por ejemplo 30).</p>                                                                 |
| Plazo para pagar          | <p>Es el número de días que se usa para calcular la fecha de vencimiento de cada pago si se están usando pagos divididos. Por ejemplo, si las condiciones de pago son 1/3, 1/3, 1/3 con vencimiento en 30, 60 y 90 días respectivamente, el número de pagos divididos será 3, con un plazo de 30 días para pagar (30 días entre cada pago).</p> <p>El concepto de los pagos divididos funciona solamente si el número de días entre los pagos es un número constante, como por ejemplo 30.</p> |

| Campo  | Explicación                                                                                                                                                                                                    |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| % desc | El porcentaje de la factura total que descontará si se paga la factura dentro del período de descuento. Ingrese el porcentaje de descuento como un decimal, por ejemplo, un descuento del 2 por ciento es .02. |

### Consulte también

- *Configuración de pago a plazos* en el capítulo *Trabajo con condiciones de pago por adelantado*.

## Impresión de un informe de condiciones de pago

Puede imprimir un informe que muestre las condiciones de pago que están configuradas en su sistema.



### Para imprimir un informe de condiciones de pago

---

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

En la pantalla Trabajo con condiciones de pago, escoja una condición de pago y escoja Imprimir del menú Informe.



# **Trabajo con condiciones de pago por adelantado**

---

Las condiciones de pago por adelantado le ofrecen la flexibilidad de definir la manera en que desea que el sistema calcule las fechas de vencimiento y los porcentajes de descuento de sus facturas y comprobantes. Una fecha de vencimiento puede ser una fecha de vencimiento del neto o una fecha de vencimiento con descuento.

Debido a la complejidad y diversidad en las maneras de calcular las fechas de vencimiento, puede configurar las reglas de fecha de vencimiento usando varios componentes para calcularla. Por ejemplo, puede especificar que el sistema añada 10 días, la fecha de vencimiento, como la fecha del L/M, cuando calcula la fecha de vencimiento con descuento de una factura o un comprobante.

El sistema almacena la información de las condiciones de pago en los siguientes archivos:

- Condiciones de pago por adelantado (F00141)
- Reglas para las fechas de vencimiento (F00142)
- Rango de días de las reglas de fecha de vencimiento (F00143)
- Pagos a plazos (F00144)
- Condiciones de pago en varios niveles (F00147)

El trabajo con las condiciones de pago por adelantado incluye:

- ☐ Configuración de reglas para las fechas de vencimiento
- ☐ Verificación de reglas para las fechas de vencimiento
- ☐ Configuración de calendarios de días hábiles (opcional)
- ☐ Configuración de códigos de condiciones de pago por adelantado
- ☐ Configuración de pagos a plazos
- ☐ Configuración de condiciones de pago de descuentos en varios niveles

## **Consulte también**

- *Configuración de condiciones de pago*

### Configuración de reglas para las fechas de vencimiento

Antes de configurar la condiciones de pago por adelantado, debe definir las reglas que el sistema usa para calcular las fechas de vencimiento para facturas y comprobantes. Puede configurar tantas reglas para las fechas de vencimiento como sea necesario.

Puede especificar una regla de fechas de vencimiento como una fecha de vencimiento o como una fecha de vencimiento del neto. Después de configurar las reglas para las fechas de vencimiento del descuento para la fecha de vencimiento del neto y para la fecha de vencimiento del descuento, configure el código de condiciones de pago. Esto le permite vincular las reglas con el porcentaje de descuento para definir:

- El código implícito de las condiciones de pago para un cliente o proveedor
- El código de las condiciones de pago de una factura o comprobante específicos

### Componentes de las reglas para las fechas de vencimiento

Una regla de fechas de vencimiento puede incluir cualquiera de los siguientes componentes:

|                                              |                                                                                                                         |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fecha en la que la se basa la factura</b> | La fecha de la factura, la fecha del L/M, la fecha de impuestos por servicios, la fecha del estado de cuenta, etcétera. |
| <b>Días que se van a añadir</b>              | El número de días que añade el sistema a la fecha en la que se basa la factura.                                         |
| <b>Meses que se van a añadir</b>             | El número de meses que el sistema añade a la fecha en la que se basa la factura.                                        |
| <b>Días fijos</b>                            | El mismo día de cada mes, por ejemplo el día 10 o 15.                                                                   |
| <b>Rango de fechas</b>                       | Un rango de días que usa el sistema junto con otros componentes.                                                        |
| <b>Calendario de días hábiles</b>            | Un calendario que puede usar para asegurarse de que la fecha de vencimiento es un día hábil.                            |

**Regla de días hábiles**

Una regla que puede usar para asegurar que si una fecha de vencimiento es un día no hábil, el sistema lo adelanta o lo atrasa a un día hábil. También determina si se deben contar los días que no son hábiles cuando se calcula la fecha de vencimiento.

**Descuentos en varios niveles**

Puede configurar las condiciones de pago que permitan conceder varios porcentajes de descuento. Por ejemplo, puede configurar una condición de pago que le permita a su cliente recibir un descuento del 20% en su 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 30 días. Puede definir hasta cinco niveles de porcentajes de descuento.

Al usar una combinación de estos componentes de fechas de vencimiento, puede configurar condiciones de pago ilimitadas para satisfacer las necesidades de su negocio.

### Ejemplo de reglas para las fechas de vencimiento

Puede configurar las reglas para las fechas de la siguiente manera:

- Use la fecha de la factura o comprobante como la fecha inicial y añada un mes. Por ejemplo, si la fecha de la factura es el 25 de junio, la fecha de vencimiento será el 25 de julio.
- Use la fecha del L/M como la fecha en la que se basa la factura y añada un mes y cinco días. Por ejemplo, si la fecha del L/M es el 12 de junio, la fecha de vencimiento será el 17 de julio.
- Use la fecha del L/M como la fecha en la que se basa la factura, añada un mes y cinco días y use la regla de días hábiles como días reales. Esto se conoce comúnmente como “condiciones de pago cambiantes” y se usa más a menudo en Alemania.

Configure el rango de fecha de la siguiente manera:

- Días 1–10: añada 5 días
- Días 11–31: use el día 31 como el día fijo

Si su fecha del L/M es el 2 de junio, su fecha de vencimiento será el 15 de julio, basándose en los siguientes criterios:

- Para la regla de fecha de vencimiento, añada un mes y cinco días a la fecha del L/M para obtener la fecha del 7 de julio.
- Configure el rango de fecha. Localice el rango de fecha que incluya el 7 de julio. Este rango de fecha es el que se configura para los días del 1 al 10. En el rango del último día (10 de julio), aplique la regla del rango de fecha.

Debido a que la fecha inicial está dentro del primer rango de fechas, el sistema añade cinco días y un mes al último día del rango de fechas. Por lo tanto, la fecha de vencimiento del pago es el 15 de julio.

### Rango de fechas

Si especifica un rango de fechas en su regla de fechas de vencimiento, el sistema usa el último día del rango junto con los meses por añadir, días por añadir o un día fijo. Si no especifica un mes a añadir, días por añadir o un día fijo, el sistema asigna la fecha de vencimiento como el último día del rango.

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

Los rangos no deben superponerse y deben incluir un mes completo (del día 1º al 31º).

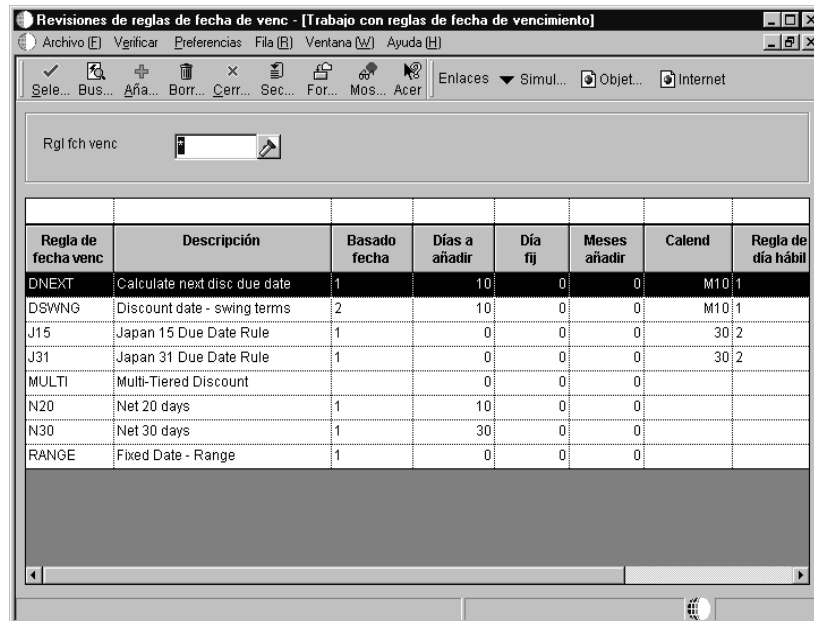
Además, cuando configura un rango de fechas, no puede especificar el número de días por añadir ni un número de días fijo. Sin embargo, puede especificar el número de meses por añadir junto con el número de días por añadir o los días fijos. Por lo tanto, sólo puede especificar los siguientes rangos de fecha:

- Meses por añadir
- Días que por a añadir
- Días fijos
- Meses y días por añadir
- Meses por añadir y días fijos

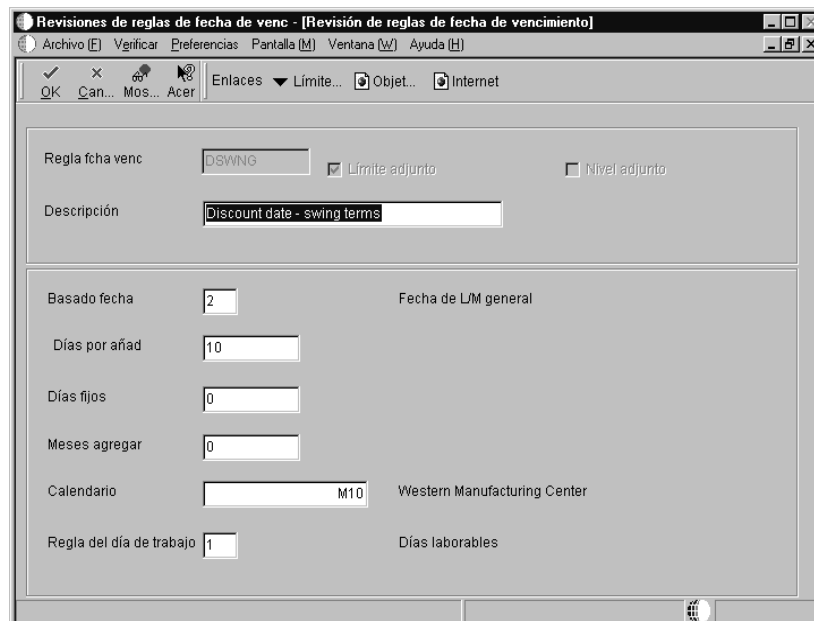


## ► Para configurar las reglas para las fechas de vencimiento

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



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



2. En la pantalla Revisiones de reglas para las fechas de vencimiento, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
  - Regla fcha venc
  - Descripción
3. Para definir la manera en la que el sistema calcula la fecha de vencimiento, introduzca la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos:
  - Basado fecha
  - Días por añad
  - Días fijos
  - Meses agregar
4. Para especificar información acerca de un calendario de días hábiles, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
  - Calendario
  - Regla del día de trabajo
5. Haga clic en OK.

Para configurar un rango de fechas como parte de su regla de fechas de vencimiento, escoja una regla de fechas de vencimiento en la pantalla Trabajo con reglas para las fechas de vencimiento.

6. En el menú Fila, escoja Rango de fechas.

| Del día | Al día | Días a añadir | Día fij | Meses añadir |
|---------|--------|---------------|---------|--------------|
| 1       | 10     | 15            | 0       | 0            |
| 11      | 20     | 15            | 0       | 0            |
| 21      | 31     | 15            | 0       | 0            |
| 0       | 0      | 0             | 0       | 0            |

7. En la pantalla Revisión de rango de fechas, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
  - Del día
  - Al día
8. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
  - Días a añadir
  - Día fij
  - Meses añadir
9. Haga clic en OK.

| Campo           | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla fcha venc | La regla de la fecha de vencimiento que el sistema utiliza para determinar la fecha exigible de las cuotas de una factura. Defina las reglas de la fecha de vencimiento en la pantalla Revisiones de regla de fecha de vencimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Descripción     | Es un nombre u observación definido por el usuario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Basado fecha    | Es la fecha inicial a partir de la cual se calcula la fecha de vencimiento del neto y del descuento.<br><br>Nota: el valor de basado en fecha incorporado a la regla de fecha de vencimiento del neto y a la regla de fecha de vencimiento del descuento se aplica al primer pago sólo en lo referente a las condiciones de pago. Cada uno de los pagos siguientes empleará la fecha de vencimiento del neto calculada anteriormente como base para el cálculo de la fecha de vencimiento siguiente. |
| Días por añad   | Este campo indica el número de días que va a añadirse a la fecha en que se basa para determinar las fechas de vencimiento del neto o descuento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Días fijos      | Este campo indica el día fijo que se utilizará durante el cálculo de la fecha.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Meses agregar   | Este campo indica el número de meses que va a añadirse a la fecha en la que se basa para determinar la fecha de vencimiento del neto o la fecha de vencimiento del descuento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Calendario      | Es el nombre de calendario que se usa en los cálculos de días de trabajo. Se validará con respecto al archivo Día hábil (F0007).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

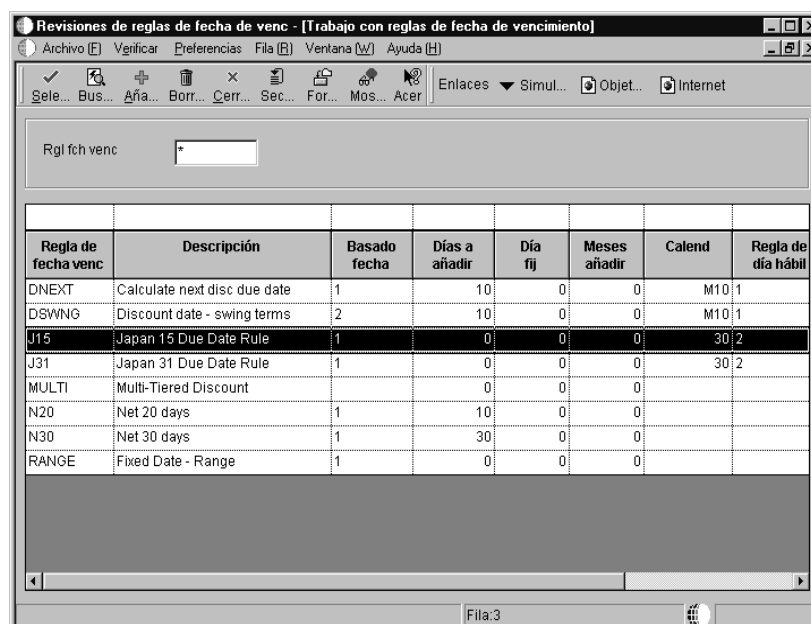
| Campo                    | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regla del día de trabajo | <p>Es un código que controla la forma en que el sistema determina la fecha de vencimiento cuando esta corresponde a un no hábil. La regla del día de trabajo funciona junto con los días fijos, los días adicionales y el rango de fechas.</p> <p>Los valores admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Cuando calcule la fecha de vencimiento, use los días reales. Omita las clasificaciones de días como días de trabajo, fines de semana y días festivos.</li><li>1 Cuando calcule la fecha de vencimiento, omita los días no hábiles. Si la fecha de vencimiento cae en un día no hábil, cambie la fecha de vencimiento al siguiente día hábil.</li><li>2 Cuando calcule la fecha de vencimiento, use los días reales. Si la fecha de vencimiento cae en un día no hábil, cambie la fecha de vencimiento al siguiente día hábil.</li><li>3 Cuando calcule la fecha de vencimiento, no omita los días no hábiles. Si la fecha de vencimiento cae en un día no hábil, cambie la fecha de vencimiento al último día hábil anterior.</li></ul> |
| Del día                  | <p>Este campo indica el valor inferior de un límite de días. Los valores permisibles son del 1 al 31. Debe ser menor que el valor hasta el día.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Al día                   | <p>Este campo indica el valor superior de un límite de fechas. Los valores admitidos son del 1 al 31. Debe ser mayor que el valor Desde el día.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## Verificación de reglas para las fechas de vencimiento

Puede verificar que las reglas para las fechas que configuró estén funcionando correctamente usando la función Simulador. Esta función es especialmente útil cuando se definen varios rangos de fechas en la condición de pago.

## ► Para verificar las reglas para las fechas de vencimiento

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



1. En la pantalla Trabajo con reglas de fecha de vencimiento, haga clic en Buscar para que aparezcan todas las reglas para las fechas de vencimiento, o limite su búsqueda, introduciendo la fecha de vencimiento que desea seleccionar en el campo Regla de fechas de vencimiento.
2. Escoja la regla de fecha de vencimiento que desee probar y después escoja Simulador en el menú Fila.

| Nº de línea | Fecha base | Fch venc |
|-------------|------------|----------|
| 1,000       | 2/10/00    | 30/11/00 |

3. En la pantalla Simulador, introduzca la fecha en el campo Fecha base y haga clic en Buscar.

El sistema calcula la fecha de vencimiento en la cuadrícula, basándose en la fecha que se introdujo y en la regla para las fechas de vencimiento que definió.

Por ejemplo, si configura la fecha de vencimiento para el primero del mes y la fecha de la factura es entre el primero y el diez, puede verificar que haya configurado la regla de fechas de vencimiento correctamente introduciendo una fecha entre el 1 y el 10. Asimismo, si configura la fecha de vencimiento el quince del mes y la factura es del once al treinta y uno, puede verificar que la regla de fechas de vencimiento esté configurada correctamente introduciendo una fecha entre el 11 y el 31.

4. Haga clic en OK para salir del Simulador.

Debido a que el Simulador sólo sirve como una herramienta de validación para fechas de vencimiento hipotéticas, no se guarda ningún tipo de información que introduzca en el Simulador.

## **Configuración de calendarios de días hábiles**

Cuando configure las reglas para las fechas de vencimiento para sus condiciones de pago, puede configurar un calendario de días hábiles. Este calendario le permite especificar los días hábiles reales, fines de semana, días festivos, etc. de su compañía. Puede configurar varios calendarios y hacer referencia al nombre de uno en la 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 lleva a cabo en la pantalla Revisión de reglas para las fechas de vencimiento. Por ejemplo, puede instruir al sistema a que:

- Ignore los días que no sean hábiles cuando se estén contando los días para calcular la fecha de vencimiento y no permita que la fecha de vencimiento ocurra en un día no hábil.
- Use 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.
- Use 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.

Si especifica una regla de días hábiles, puede ajustar la fecha de vencimiento del pago para que corresponda con sus días hábiles. Por ejemplo, puede evitar los períodos de gracia no intencionados que puedan ocurrir si la fecha de vencimiento es un sábado y su negocio está cerrado. Además, puede especificar que el pago se venza en 30 días hábiles en lugar de 30 días calendario.

La aplicación Calendario de días hábiles (P00071) es de Manufactura. En la pantalla Calendario de días hábiles, el campo Sucursal no hace referencia a una Sucursal/planta (unidad de negocios). Más bien, hace referencia al nombre que asigna al calendario de días hábiles en las reglas para las fechas de vencimiento.

Cuando configura un calendario de días hábiles, el sistema tiene acceso a él en el archivo Calendario de días hábiles (F0007).

### ► Para configurar calendarios de días hábiles

En el menú Corrección de condiciones de pago (G00141), escoja Calendario de días hábiles.

| Sucursal/planta | Descripción                 | Mes | Año | Siglo | Cód turno |
|-----------------|-----------------------------|-----|-----|-------|-----------|
| 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    |           |
| 27              | Eastern Area DC             | 10  | 98  | 19    |           |
| 27              | Eastern Area DC             | 11  | 98  | 19    |           |

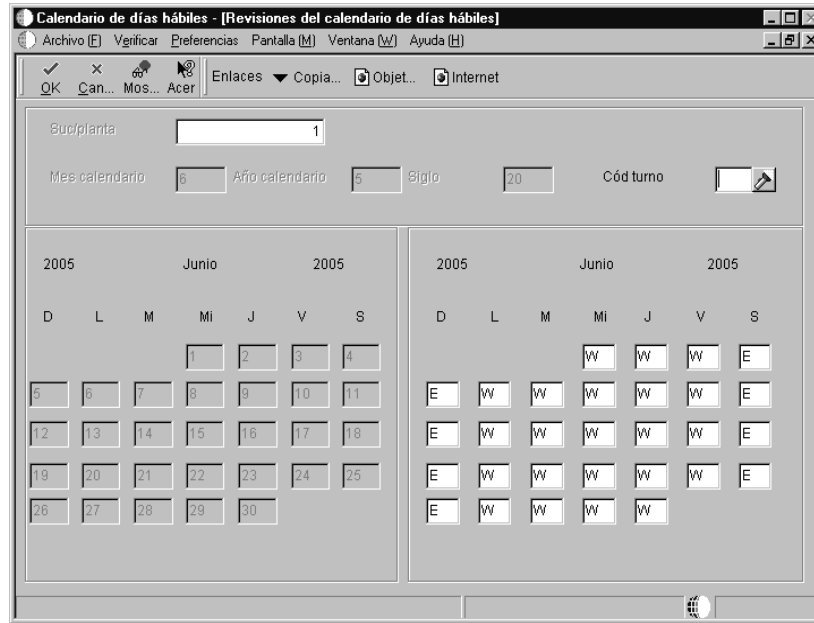
1. En la pantalla Trabajo con calendario de días hábiles, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK.

- Suc/planta

En la pantalla Calendario de días hábiles, el campo Sucursal no hace referencia a una Sucursal/planta (unidad de negocios). Más bien, hace referencia al nombre que asigna al calendario de días hábiles en las reglas para las fechas de vencimiento.

- Año calendario
- Mes calendario
- Cód turno





El calendario del mes y año se muestran dos veces. La parte izquierda de la pantalla muestra los números de los días y la parte derecha muestra los números de los días hábiles y no hábiles.

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

Algunos ejemplos del tipo de día que puede especificar en el calendario son:

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

## Configuración de códigos de condiciones de pago por adelantado

Puede configurar códigos para las diferentes condiciones de pago. Estos códigos determinan las fechas de vencimiento del neto, descuentos y fechas de vencimiento de descuentos para sus facturas y comprobantes. Esto hace que el registro de las facturas y los comprobantes sea más eficaz.

Cuando introduzca un registro de un cliente o proveedor, especifique el código de las condiciones de pago que el cliente o proveedor usa más frecuentemente. Después, cuando introduzca una factura o un comprobante, puede realizar una de las siguientes opciones:

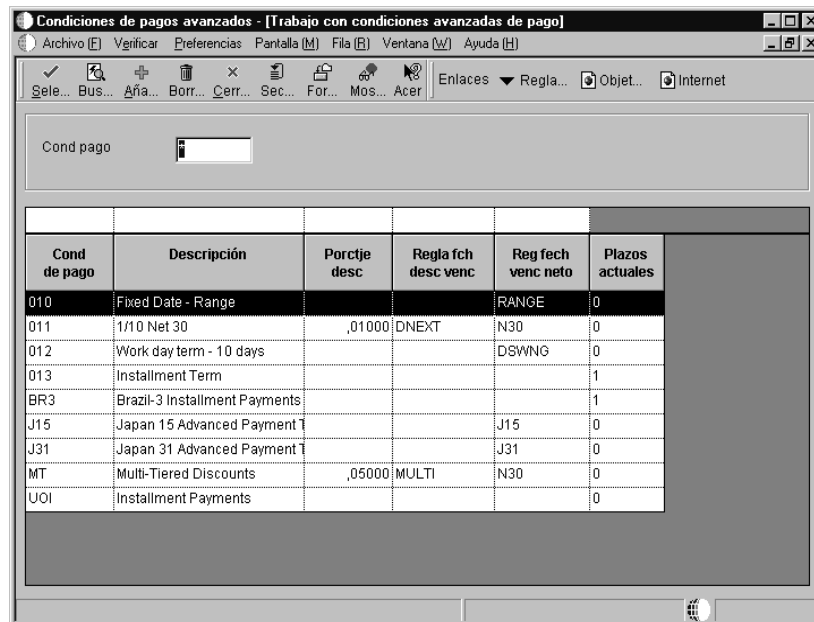
- Aceptar el código implícito de las condiciones de pago
- Designar un código diferente para las condiciones de pago

### Antes de iniciar

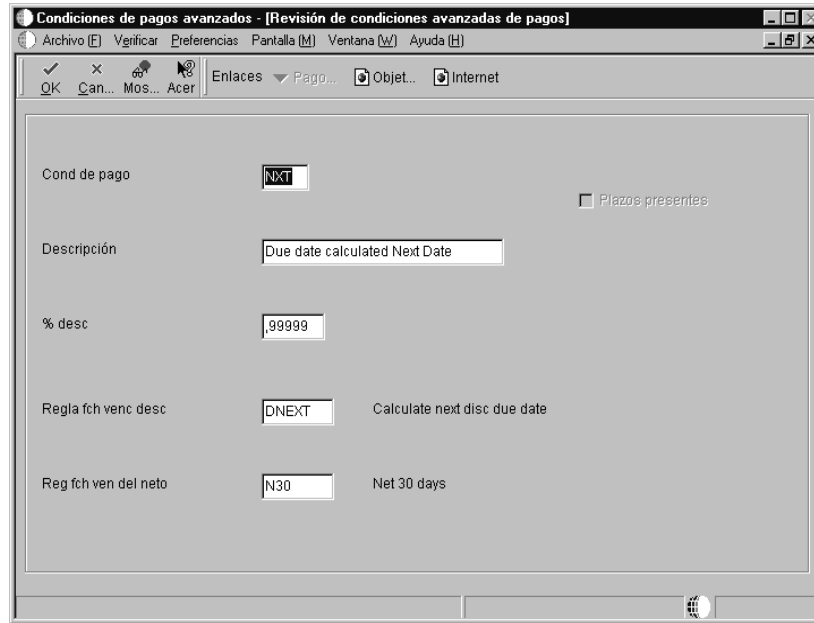
- ☐ Asegúrese de que ha configurado las reglas para las fechas de vencimiento necesarias que el sistema usa para calcular las fechas de vencimiento neto y de descuento. Esto le permite al sistema vincular la regla a una condición de pago específica. Consulte *Configuración de reglas de vencimiento*.

### ► Para configurar códigos de condiciones de pago por adelantado

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



1. En la pantalla Trabajo con condiciones de anticipos, haga clic en Añadir.



2. En la pantalla Revisiones de condiciones de anticipos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
  - Cond de pago
  - Descripción
3. Para especificar un porcentaje de descuento para la factura o comprobante, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
  - % desc
4. Para asociar una regla de fechas de vencimiento con las condiciones de pago, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
  - Regla fch venc desc
  - Reg fch ven del neto

Para las condiciones de pago que tienen varios rangos de fechas, deje estos campos en blanco.

| Campo       | Explicación                                                                                                                                       |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. |

| Campo                | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| % desc               | <p>El porcentaje de la factura total que descontará si se paga la factura dentro del período de descuento. Ingrese el porcentaje de descuento como un decimal, por ejemplo, un descuento del 2 por ciento es .02.</p> <p>..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p>En el caso de las condiciones de pago avanzadas en C/C y C/P, este importe es un número entero, no un decimal.</p> |
| Regla fch venc desc  | <p>Es la regla de fecha de vencimiento que usa el sistema para calcular la fecha de vencimiento del descuento de una factura. Es parecido a las condiciones de pago para la fecha de vencimiento de un descuento. La regla de fecha de vencimiento del descuento deberá definirla en la pantalla Revisiones de reglas de fecha de vencimiento.</p>                                                       |
| Reg fch ven del neto | <p>Es la regla de fecha de vencimiento que usa el sistema para calcular la fecha de vencimiento del neto en el pago de una factura. Las reglas de fecha de vencimiento del neto deberá definirlas en la pantalla Revisiones de reglas de fecha de vencimiento.</p>                                                                                                                                       |

## Configuración de pagos a plazos

En lugar de pagar una factura o un comprobante en un solo pago, puede organizar pagos a plazos. Puede configurar condiciones de pagos a plazos para pagar una factura o comprobante con varios pagos durante un periodo específico de tiempo.

Cuando configure las condiciones de pagos a plazos, puede configurar pagos por el mismo importe o importes diferentes con diferentes porcentajes. El sistema calcula el importe a plazos multiplicando el importe pendiente de la factura por el porcentaje que haya definido. También puede especificar un porcentaje de descuento diferente para cada pago a plazos. El sistema calcula la fecha de vencimiento, de cada pago con la regla de fecha de vencimiento que usted asigne.

Lo siguiente describe dos ejemplos de condiciones de pagos a plazos:

**Pagos por la misma cantidad con una fecha de vencimiento de descuento**

Puede configurar cinco pagos iguales. Cada pago incluye un 10 por ciento de descuento si se paga dentro del período de descuento que definió en la regla de fecha de vencimiento del descuento.

La fecha real de vencimiento del pago depende de la regla de la fecha de vencimiento del neto que configuró.

**Pagos por cantidades diferentes con una fecha de vencimiento de descuento**

Puede configurar seis pagos. Cinco de los pagos pueden ser el 15 por ciento del importe de la factura y el sexto pago, el 25 por ciento. Cada pago puede incluir también un 5 por ciento de descuento si se paga dentro del período de descuento que definió en la regla de fecha de vencimiento del descuento.

La fecha real de vencimiento del pago, depende de la regla de la fecha de vencimiento del neto que configuró.

### Ejemplo de condiciones de pagos a plazos

El siguiente es un ejemplo de condiciones de pago por adelantado usando los pagos a plazos. Suponga que tiene un pago que desea dividir en tres pagos a plazos:

|                        |                                    |
|------------------------|------------------------------------|
| Importe de la factura: | 10,000.00                          |
| Fecha de la factura:   | 15 de julio                        |
| Fecha base:            | 31 de julio                        |
|                        | (fecha de la factura a fin de mes) |

|               |                              |
|---------------|------------------------------|
| Primer pago:  | 3,000.00 el 30 de agosto     |
| Segundo pago: | 3,000.00 el 29 de septiembre |
| Tercer pago:  | 4,000.00 el 29 de octubre    |

La solución de este ejemplo es crear una condición de pagos a plazos. Esta condición de pagos a plazos se basa en tres pagos con intervalos iguales. Para determinar las condiciones de pago, el sistema:

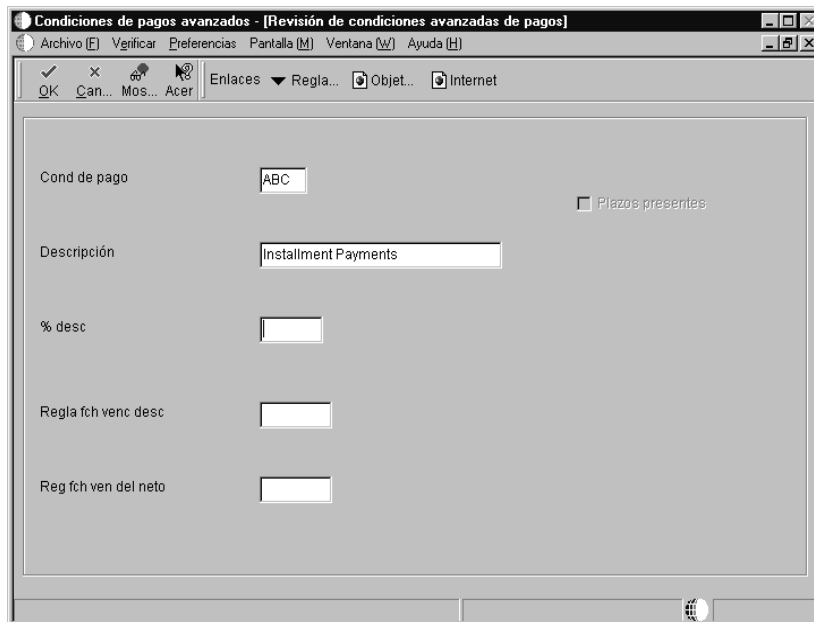
1. Calcula la fecha de vencimiento del primer pago configurando la fecha de la factura a fin de mes. El sistema añade entonces 30 días.
2. Calcula el segundo pago obteniendo la fecha de vencimiento del primer pago y añadiendo 30 días.
3. Calcula el último pago obteniendo la fecha de vencimiento del segundo pago y añadiendo 30 días.

### ► Para configurar pagos a plazos

---

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

1. En la pantalla Trabajo con condiciones de anticipos, haga clic en Añadir.



The screenshot shows a software window titled "Condiciones de pagos avanzados - [Revisión de condiciones avanzadas de pagos]". The window has a menu bar with "Archivo (F)", "Verificar", "Referencias", "Pantalla (M)", "Ventana (W)", and "Ayuda (H)". Below the menu bar is a toolbar with icons for "OK", "Can...", "Mos...", "Acer...", "Enlaces", "Regla...", "Objet...", and "Internet". The main area of the window contains several input fields and a checkbox:

- "Cond de pago" with a text box containing "ABC".
- A checkbox labeled "Plazos presentes" which is currently unchecked.
- "Descripción" with a text box containing "Installment Payments".
- "% desc" with an empty text box.
- "Regla fch venc desc" with an empty text box.
- "Reg fch ven del neto" with an empty text box.

2. En la pantalla Revisión de condiciones de anticipos, introduzca la información correspondiente en 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.

| Nº de sec | Percent of Installment | Porctje desc | Regla fch venc desc | Regla fch venc neto |
|-----------|------------------------|--------------|---------------------|---------------------|
| 1,000     | 20,000                 | ,99999       | DNEXT               | N30                 |
| 2,000     | 20,000                 | ,99999       | DNEXT               | N30                 |
| 3,000     | 20,000                 | ,99999       | DNEXT               | N30                 |
| 4,000     | 20,000                 | ,99999       | DNEXT               | N30                 |
| 5,000     | 20,000                 | ,99999       | DNEXT               | N30                 |
| 6,000     |                        |              |                     |                     |

6. En la pantalla Revisión de pagos a plazos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos del área del encabezado y haga clic en OK:
  - Nº de pagos iguales
  - % desc
  - Regla fch venc desc
  - Reg fch ven del neto
7. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo en el área de detalle, cuando sea necesario:
  - % de pago a plazo

Puede introducir la información en el área del encabezado si está dividiendo el importe en pagos iguales o puede introducir la información en el área de detalle. Debe introducir el porcentaje del pago a plazos en números enteros, sin decimales.

Puede dividir el importe total del descuento entre tantos pagos a plazos como sea necesario. Los pagos a plazos no tienen que ser iguales, pero juntos deberán dar un total del 100%. El descuento no necesita ser igual a 100%, pero el porcentaje del pago a plazos deberá ser igual a 100%.

8. Haga clic en OK.

| Campo                | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº de pagos iguales  | Es el número de transacciones a procesar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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. Es parecido a las condiciones de pago para la fecha de vencimiento de un descuento. La regla de fecha de vencimiento del descuento deberá definirla en la pantalla Revisiones de reglas de fecha de vencimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Regla fch neto pagar | Es la regla de fecha de vencimiento que usa el sistema para calcular la fecha de vencimiento del neto en el pago de una factura. Las reglas de fecha de vencimiento del neto deberá definirlas en la pantalla Revisiones de reglas de fecha de vencimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| % de pago a plazo    | <p>Da como resultado un cálculo.</p> <p>..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p>Porcentaje del pago.</p> <p>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).</p> |

## Configuración de condiciones de pago de descuentos en varios niveles

Puede configurar las condiciones de pago que permitan conceder varios porcentajes de descuento. Por ejemplo, puede configurar una condición de pago que le permita a su cliente recibir un descuento del 20% en su 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 30 días. Puede definir hasta cinco niveles de porcentajes de descuento.

Después de que configure las condiciones de descuentos en varios niveles, puede asignar las condiciones de pago a las facturas o comprobantes que corresponden. Ejecute la aplicación de actualización en batch en varios niveles para volver a calcular el descuento disponible para sus facturas o comprobantes, basándose en el número de días que han pasado y el nivel actual.



Por ejemplo, puede configurar condiciones de pagos en varios niveles para las facturas cuyo primer nivel es del 30% por 10 días y el segundo nivel es del 20% por 20 días. Asigne la condición de pago a una factura o comprobante. Cuando la factura o el comprobante tiene 11 días de antigüedad y ejecuta la aplicación de actualización en batch en varios niveles, el sistema sustituye el importe de descuento del 30% con el importe de descuento del 20%. La fecha de vencimiento del descuento será 20 días a partir de la fecha de la factura o del comprobante.

La configuración de condiciones de pago de descuentos en varios niveles incluye lo siguiente:

- Configuración de una regla de fecha de vencimiento en varios niveles
- Configuración de descuento disponible para condiciones de pago en varios niveles

### **Para configurar una regla de fecha de vencimiento en varios niveles**

---

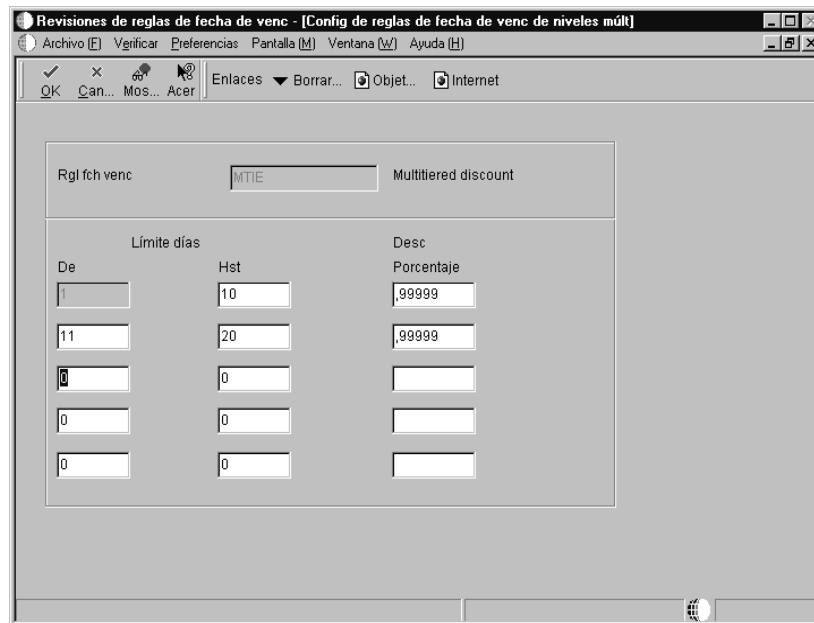
En el menú Corrección de condiciones de pago (G00141), escoja Revisiones de reglas de fechas de vencimiento.

Configure las reglas para las fechas de vencimiento en varios niveles para condiciones de pago que permiten varios porcentajes de descuento.

**Nota:** puede configurar las reglas para las fechas de vencimiento como rangos de fecha o varios niveles, pero no las dos a la vez.

1. En la pantalla Trabajo con reglas de fecha de vencimiento, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Revisiones de reglas de fechas de vencimiento, introduzca la información correspondiente, en los siguientes campos:
  - Regla fcha venc
  - Descripción
3. Para definir la manera en la que el sistema calcula la fecha de vencimiento, introduzca la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos:
  - Basado fecha
  - Días por añad
  - Días fijos
  - Meses agregar

4. Para especificar información de un calendario de días hábiles, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
  - Calendario
  - Regla del día de trabajo
5. Haga clic en OK.
6. Localice la regla de fecha de vencimiento y escoja varios niveles en el menú Fila.



7. En la pantalla Configuración de reglas de fecha de vencimiento en varios niveles, introduzca la información correspondiente y haga clic en Ok:
  - De
  - Hst
  - Desc Porcentaje

| Campo | Explicación                                                                                                                                                                               |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De    | Introduzca el valor de día Desde del segundo nivel. Debe ser inferior al valor Hasta establecido para este nivel. No deben existir días omitidos ni superpuestos.                         |
| Hst   | Introduzca el valor de día correspondiente al último día del segundo nivel. Deberá ser mayor que el valor del día Desde de este nivel. No deben existir superposiciones ni días omitidos. |

| Campo           | Explicación                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Desc Porcentaje | Es el porcentaje de la factura total que se descontará si el cliente paga la factura dentro del rango de días especificado en el primer nivel. Este valor se introduce como si fuese un decimal. Por ejemplo, un descuento del 2% sería .02. |

### ► Para actualizar el descuento disponible de las condiciones en varios niveles

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

Para actualizar el descuento disponible para facturas y comprobantes a los que asigna las condiciones de pago de descuento en varios niveles, ejecute las actualizaciones en batch de varios niveles. Estas aplicaciones vuelven a calcular los descuentos disponibles y las fechas de vencimiento de sus comprobantes o facturas.

Cuando actualiza el descuento disponible de condiciones en varios niveles, el sistema verifica la fecha de la factura para determinar si el documento ha cruzado un nivel definido en las reglas de las fechas de la condición de pago asignada. Si es así, el sistema vuelve a calcular el descuento disponible basándose en el número de días que ha pasado y el nivel actual.

Las facturas pagadas parcialmente o las facturas con cero descuentos disponibles no se procesan.

### Reglas fiscales

Para las reglas fiscales (F0022), el sistema primero lee el registro de la compañía. Si no existe ninguna regla de impuesto para la compañía, el sistema lee las reglas fiscales configuradas para la compañía implícita 00000. El sistema no procesará las facturas si las reglas fiscales de la compañía se configuran con una N en el campo Calcular descuento sobre el bruto (TXD1).

### Supresión de la actualización

Para suprimir la actualización en varios niveles de un comprobante en particular que cumple con los criterios de actualización, configure las opciones de proceso pertinentes en Cambio rápido de estado (P0411S). Consulte *Preparación de comprobantes para pagos automáticos* para obtener más información.

## Opciones de proceso: Actualización del batch para C/C de varios niveles (R005142) y C/P en varios niveles (R005141)

### Ficha Despliegue

#### 1. Información fiscal

Use esta opción de proceso para especificar si desea que el sistema imprima información fiscal. Los valores admisibles son:

Blanco Imprimir información fiscal.

1 No imprimir información fiscal.

### Ficha Valores implícitos

#### 1. A la fecha

Use esta opción de proceso para especificar la fecha “al cierre”. El sistema calcula el descuento desde la fecha que especifique. Si deja este campo en blanco, el sistema usa la fecha en curso del sistema.

# Familiarización con códigos definidos por el usuario de C/P

---

El sistema C/P está precargado con varios códigos definidos por el usuario (UDC). Estos códigos de C/P están clasificados en los siguientes tipos de UDC, también conocidos como listas:

- Códigos de tipos de documentos
- Códigos de estado de pago
- Códigos de instrumentos de pago
- Códigos de conversión de cheques
- Códigos de explicación fiscal
- Códigos de manejo especial
- Draft processing codes
- 1099 processing codes
- Códigos de tipo bancario

## Consulte también

- *Códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos de OneWorld*.

## Códigos de tipos de documentos

Cuando introduce una transacción, debe especificar el tipo de documento, ya sea una factura o un giro.

El código del tipo de documento, el número de documento, la compañía y la fecha del L/M son el enlace entre el sistema Cuentas por cobrar y el sistema Contabilidad general.

El sistema tiene dos grupos de códigos de tipos de documentos:

- Códigos de comprobantes
- Códigos de documentos asociados

### Códigos de comprobantes – 00/DV

A los comprobantes (00/DV) también se les conoce como documentos originales. Los documentos originales puede existir por sí mismos. Debe relacionar un documento asociado con un documento original. Todos los documentos originales son de codificación flexible.

Configure un código para cada tipo de documento original que use cuando introduzca comprobantes.

|                                                 |                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PV (comprobante)</b>                         | El sistema crea este documento cuando introduce una factura del proveedor durante el registro de comprobantes. Puede asociar este tipo de documento con documentos asociados como PE, PK, PN, PT y PO. |
| <b>PR (comprobante recurrente)</b>              | El sistema crea este comprobante para un número específico de pagos.                                                                                                                                   |
| <b>PM (comprobante manual)</b>                  | El sistema crea este comprobante cuando crea el pago correspondiente.                                                                                                                                  |
| <b>PD (memorándum de débito)</b>                | El sistema crea este comprobante cuando introduce un crédito del proveedor.                                                                                                                            |
| <b>PT (transferencia electrónica de fondos)</b> | El sistema crea este documento asociado para los pagos generados en el proceso de transferencia electrónica de fondos.                                                                                 |

### Consulte también

- *Configuración del Foliador* para obtener más información acerca de la configuración del programa Foliador por tipo de documento.

### Códigos de documentos asociados – 00/DT

Los documentos asociados (00/DT) representan los documentos que no pueden existir por sí mismos. Debe vincular (o asociar) cada uno a un documento original correspondiente. Por ejemplo, un pago manual es un documento asociado que debe tener un comprobante correspondiente como el documento original. Todos los documentos asociados son de codificación fija.

El sistema proporciona los siguientes códigos para los documentos asociados que usa cuando introduce comprobantes.

|                                               |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PE (cambia el importe del comprobante)</b> | El sistema crea un registro de prueba de auditoría cambiando el importe de un comprobante contabilizado o anulando el comprobante. |
| <b>PK (pago automático)</b>                   | El sistema crea un pago de compensación, usando el proceso de pago automático.                                                     |
| <b>PN (pago manual)</b>                       | El sistema crea un pago de compensación durante el registro de pago manual.                                                        |
| <b>PO (pago nulo)</b>                         | El sistema vuelve a abrir el comprobante original de tal manera que pueda pagarlo en otro momento.                                 |

### Códigos de estado de pago – 00/PS

Los códigos de estado de pago (00/PS) indican si un comprobante está aprobado, pendiente, pagado o en otro estado. Asigne un código de estado de pago si necesita cambiar el estado que el sistema haya asignado. Algunos estados de pago son de codificación fija.

El sistema proporciona los siguientes códigos de estado de pago:

- A – Aprobado para el pago
- H – En espera pendiente de aprobación (codificación flexible). Configure códigos adicionales por cada tipo de estado de espera de los comprobantes.
- P – Liquidado
- R – Retención
- % – Aplica retención de impuestos
- # – Pago en proceso. El sistema marca cualquier comprobante que seleccione durante el procesamiento del pago por adelantado con # (signo de número). Con esto se impide que se hagan cambios al comprobante hasta que se complete el procesamiento del pago.

### Códigos de instrumentos de pago – 00/PY

Los códigos de instrumentos de pago (00/PY) indican varios métodos de pago, como un giro, cheque y transferencia electrónica de fondos. Asigne un código de instrumento de pago a cada comprobante. Configure un código por cada tipo de instrumento de pago que use. Un espacio en blanco es el valor implícito.

#### Códigos de codificación fija

El sistema proporciona los siguientes códigos de codificación fija:

- X – cheque de intercambio electrónico de datos (EDI)
- Y – transferencia de EDI
- Z – EDI

#### Códigos de codificación flexible

Los ejemplos de códigos de codificación flexible son:

- C – cheque (8.75 pulgadas)
- D – giro
- N – pagaré
- T – transferencia electrónica de fondos (EFT)
- W – cheque (8.5 pulgadas)

### Códigos de conversión de cheques – 98/CT

Los códigos de conversión de cheques (98/CT) están disponibles con la capacidad de introducción de pagos de varias monedas. Estos códigos flexibles le permiten convertir e imprimir los importes de pago en varias monedas usando el lenguaje de conversión correspondiente así como los indicadores decimales.

Los ejemplos de códigos de conversión de cheques son:

- X00500 – conversión a dólares
- X00500CH – chino
- X00500FR – conversión a francos franceses
- X00500S1 – español 1 femenino 2 decimal



X00500S2 – español 2 masculino 2 decimal

X00500S3 – español 3 femenino 0 decimal

X00500S4 – español 4 masculino 0 decimal

X00500BR – Brasil

X00500D – Alemania

X00500I – Italia

X00500U – Reino Unido

### Consulte también

- *Conversión de códigos definidos por el usuario a Idiomas alternativos en la guía Fundamentos de OneWorld*

## Código de explicación fiscal – 00/EX

Asigne códigos (00/EX) para varios métodos para el cálculo de impuestos, como impuesto sobre ventas e impuesto al valor agregado (IVA). Algunos de los códigos también usan las Instrucciones de contabilidad automática (ICA). La primera letra de cada valor disponible es de codificación fija para poder realizar un cálculo específico y no debe cambiarse. Sin embargo, puede crear códigos definidos por el usuario adicionales, definiendo una segunda letra que empiece con una de las primeras letras. Los códigos de explicación fiscal incluyen:

B – IVA + Impuesto sobre el uso

C – IVA + Impuesto sobre ventas

E – Exención

S – Impuesto sobre ventas

U – Impuesto sobre el uso (autogravable)

V – IVA

### Consulte también

- *Familiarización con códigos de explicación fiscal para C/P* para obtener una lista completa de estos códigos

### Códigos de manejo especial – 00/HC

Asigne códigos (00/HC) para diferentes tipos de instrucciones de manejo especial como un anexo de remesa. Los códigos de manejo especial son de codificación flexible. Configure un código para cada tipo de instrucción de manejo especial que use.

Los ejemplos de códigos de manejo especial son:

- Anexo de remesa
- Adjunto a la forma de solicitud
- Devolución del pago al departamento fiscal

### Códigos de procesamiento de giros – 00/DV

Un giro es una promesa de pagar una deuda. Los giros se usan en varios países del mundo. El procesamiento de giros es una variación del procesamiento automático de pagos y sigue la misma configuración.

Los siguientes códigos definidos por el usuario son obligatorios para el procesamiento de documentos:

|                                     |                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipos de documentos (00/DV)</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• PV (comprobante)</li><li>• P1 (giro)</li></ul>                                                                                           |
| <b>Estado de pago (00/PS)</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>• D (giro aceptado)</li><li>• # (giro seleccionado)</li><li>• P (giro pagado)</li><li>• Otros estados del pago, como se requiera</li></ul> |
| <b>Instrumentos de pago (00/PY)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Un código por cada instrumento de pago que use</li></ul>                                                                                 |

### Consulte también

- *Giros por pagar en Familiarización con ICA de C/P* para obtener más información acerca de la configuración de Giros por pagar.

## Códigos de tipo bancario – 00/BT

Asigne códigos de tipo bancario (00/BT) para configurar varias cuentas bancarias de proveedores. Cuando asigne códigos a tipos bancarios, puede usar cualquier código con excepción de aquellos que son de codificación fija en el sistema, como los tipos V, C, D, P, G, M y B.

Una vez que define un código de tipo bancario en su sistema para cualquier proveedor, se crea un registro en el archivo Estado de cuentas bancarias de varios proveedores (F0401M) con el estado implícito P de la prenota.

### Consulte también

- *Configuración de cuentas bancarias de varios proveedores*

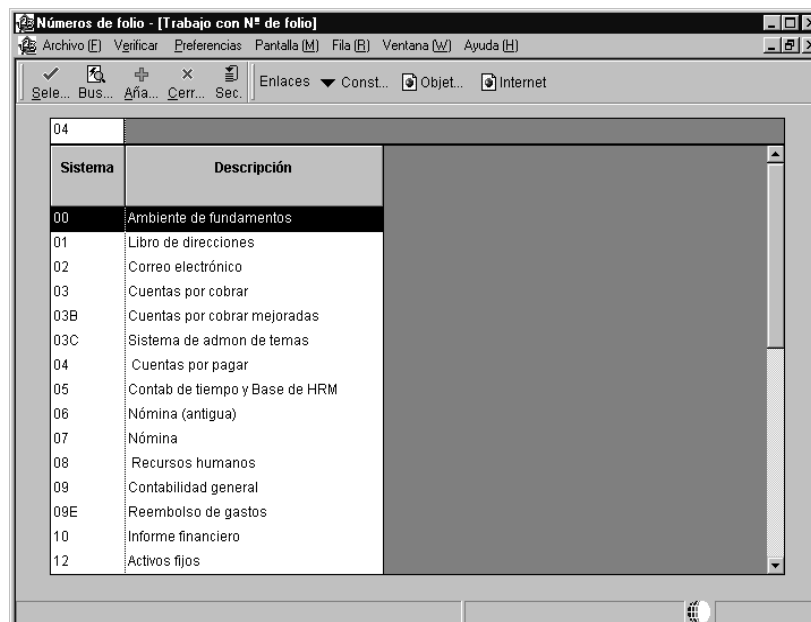


# Configuración del Foliador de C/P

Cuando introduce un documento, como una factura o asiento de diario, puede asignar un número de documento o dejar que el programa Foliador le asigne uno. Dicha aplicación asigna los números a los documentos usando uno o dos de los métodos siguientes:

- Números de folio estándar. El sistema encuentra el siguiente número de folio disponible en el archivo Números de folio (F0002) y lo asigna al documento.
- Números de folio por compañía y año fiscal. El sistema asigna un grupo de números de folio único a cada compañía, año fiscal o a una combinación de compañía y año fiscal en el archivo Foliador por compañía/año fiscal (F00021).

**Cuidado:** no cambie la secuencia de los números de folio estándar en los archivos. Cada número de folio debe permanecer en la línea en la que esté ya que las aplicaciones hacen referencia a una línea específica en los archivos. Por ejemplo, en el sistema Contabilidad general, el número de folio de los asientos de diario deberá estar en la segunda línea.



La configuración del programa Foliador incluye:

- Revisión de números de folio estándar
- Activación de dígitos de verificación de los números de folio estándar
- Asignación de números de folio por compañía y año fiscal

**Cuidado:** no cambie ningún número de folio después de empezar a usar el sistema de J.D. Edwards. Si cambia los números, puede ocasionar que éstos se dupliquen y no podrá localizar aquellos números que ya haya añadido antes.

### ► Para revisar números de folio estándar

En el menú Sistemas generales (G00), escoja Foliador.

Puede revisar los números de folio que el sistema asigna a los asientos de diario y a otros documentos.

En la pantalla Trabajo con el Foliador, escoja el sistema para cuyos números de folio desea revisar y haga clic en Seleccionar.

| Uso             | N° de Folio | Dígito verif usado       |
|-----------------|-------------|--------------------------|
| Voucher Entry   | 3148        | <input type="checkbox"/> |
| Progress Paymnt | 30          | <input type="checkbox"/> |
| Purchase Recpts | 5000        | <input type="checkbox"/> |
| Debit Stmt Chk# | 950001      | <input type="checkbox"/> |
| Check No.-ACH   | 880002      | <input type="checkbox"/> |
|                 | 2           | <input type="checkbox"/> |
| Purchase Recpts | 8000        | <input type="checkbox"/> |
|                 |             | <input type="checkbox"/> |
|                 |             | <input type="checkbox"/> |
|                 |             | <input type="checkbox"/> |

Cuidado: Al cambiar los datos en esta pantalla puede impedir que se recuperen las direcciones previamente añadidas y puede originar que se intente duplicar números.

En la pantalla Configuración del Foliador por sistema, verifique la información del siguiente campo:

- N° de Folio

| <b>Campo</b> | <b>Explicación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sistema      | Es un código definido por el usuario (98/SY) que identifica un sistema de J.D. Edwards.                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nº de Folio  | 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. |



### **Para activar los dígitos de verificación de los números de folio estándar**

En el menú Sistemas generales (G00), escoja Foliador.

Puede dejar que el sistema asigne los dígitos de verificación a cualquier conjunto de números de folio estándar. Los dígitos de verificación impiden que ocurran errores de transposición durante el registro de datos. Por ejemplo, al activar los dígitos de verificación en el Libro de direcciones de los proveedores, se impide que el comprobante se asigne al proveedor erróneo si se cambian de lugar los dígitos durante el registro de comprobantes.

J.D. Edwards recomienda usar los dígitos de verificación en los números de folio sólo si puede ocurrir que una transposición durante el registro de datos provoque errores.

En la pantalla Trabajo con el Foliador, siga los siguientes pasos para revisar los números de folio estándar.

En la pantalla Configuración del Foliador por sistema, haga clic en la siguiente opción por cada grupo de números de folio y haga clic en OK:

- Dígito verif usado

| <b>Campo</b>       | <b>Explicación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dígito verif usado | <p>Es la opción que especifica si el sistema añade un número al final de cada número de folio asignado. Por ejemplo, si usa dígitos de verificación y el número de folio es 2, el sistema incorporará un dígito de verificación, por ejemplo 7, con lo que los dos últimos números serán 27. Los dígitos de verificación proporcionan un método de aumentar los números de forma aleatoria para 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.</p> <p>Los códigos admisibles en WorldSoftware son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Y      Sí, añadir un dígito de verificación a este número de folio.</li><li>N      No, no añadir dígitos de verificación.</li></ul> <p>En el caso de OneWorld, seleccione esta opción para añadir un dígito de verificación.</p> |

---

### ► **Para asignar números de folio por compañía y año fiscal**

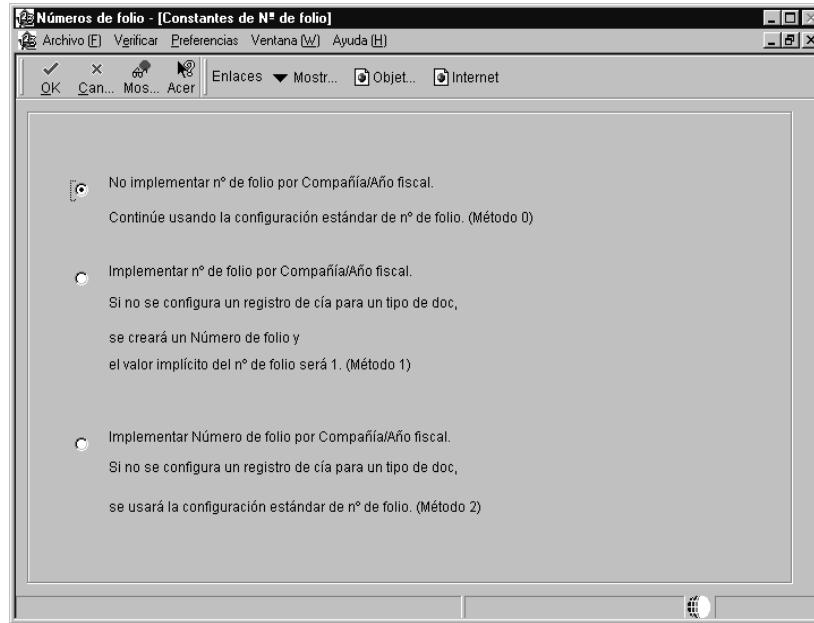
---

En el menú Sistemas generales (G00), escoja Foliador.

El sistema puede asignar un grupo único de números de folio a asientos de diario y otros documentos de una compañía y año fiscal específicos. Esto es útil si su compañía necesita tener un número consecutivo de documento para cada compañía o para cada compañía por año fiscal.

En la pantalla Trabajo con el Foliador, escoja Constante NN en el menú Pantalla.

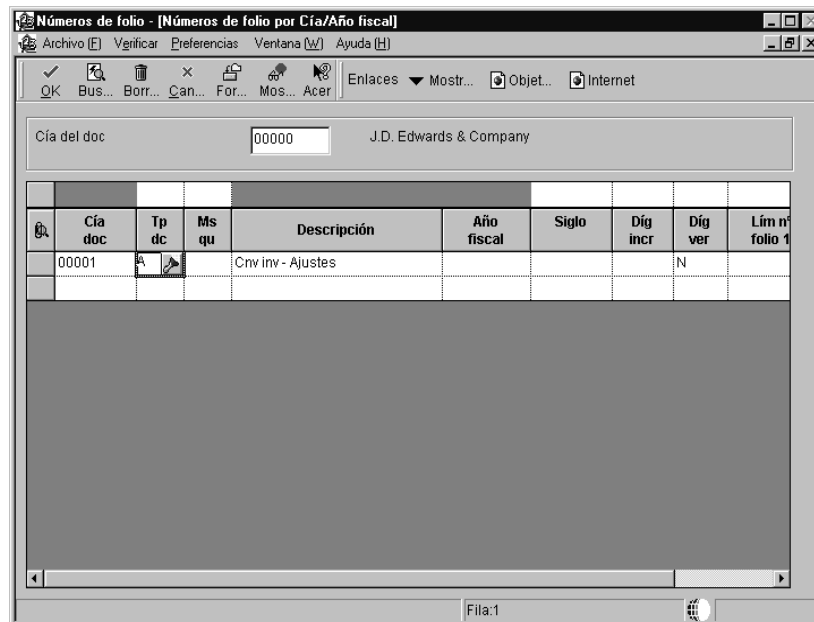




En la pantalla Constantes de números de folio, escoja el método que desee usar y haga clic en OK.

Si seleccionó el método 1 o 2, realice los siguientes pasos:

En la pantalla Trabajo con el Foliador, escoja NN por compañía/año fiscal en el menú Pantalla.



En la pantalla Números de folio por compañía/año fiscal, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:

- Cía doc
- Cía del doc
- Tp doc
- Ms qu
- Año fiscal
- Siglo
- Díg incr
- Díg veri
- Límite nº folio 1
- Rein autom

| Campo   | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                 |   |                                  |   |                               |   |                          |   |                                  |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------|---|----------------------------------|---|-------------------------------|---|--------------------------|---|----------------------------------|
| Cía doc | <p>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.</p> <p>Si usa la característica Número de folio por compañía/año fiscal, el programa Número de folio automático (X0010) usa el documento de la compañía para obtener el número de folio correcto para tal compañía.</p> <p>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.</p>                                                                                                                                                                 |   |                                 |   |                                  |   |                               |   |                          |   |                                  |
| Tp dc   | <p>Es un Código definido por el usuario (00/DT) que identifica el origen y propósito de la transacción.</p> <p>J.D. Edwards reserva varios prefijos para los tipos de documentos como comprobantes, facturas, recibos y hojas de tiempo.</p> <p>Los prefijos reservados de los tipos de documentos para los códigos son:</p> <table><tr><td>P</td><td>Documentos de Cuentas por pagar</td></tr><tr><td>R</td><td>Documentos de Cuentas por cobrar</td></tr><tr><td>T</td><td>Documentos de tiempo y sueldo</td></tr><tr><td>I</td><td>Documentos de inventario</td></tr><tr><td>O</td><td>Tipos de documentos para ordenar</td></tr></table> <p>El sistema crea registros de compensación para estos tipos de documentos al contabilizar un batch.</p> | P | Documentos de Cuentas por pagar | R | Documentos de Cuentas por cobrar | T | Documentos de tiempo y sueldo | I | Documentos de inventario | O | Tipos de documentos para ordenar |
| P       | Documentos de Cuentas por pagar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                 |   |                                  |   |                               |   |                          |   |                                  |
| R       | Documentos de Cuentas por cobrar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                 |   |                                  |   |                               |   |                          |   |                                  |
| T       | Documentos de tiempo y sueldo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                 |   |                                  |   |                               |   |                          |   |                                  |
| I       | Documentos de inventario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                 |   |                                  |   |                               |   |                          |   |                                  |
| O       | Tipos de documentos para ordenar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                 |   |                                  |   |                               |   |                          |   |                                  |

| Campo      | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ms qu      | <p>Si configura los números de folio por compa ía o por compa ía y a o 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.</p> <p>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”</p>                                                                                                                                                                                                                                  |
| Año fiscal | <p>La designación de cuatro dígitos del año fiscal. Siempre deberá utilizarse el año en que termina el primer período. Por ejemplo, un año fiscal que empieza el primero de octubre de 1998 y termina el 30 de septiembre de 1999 será año fiscal 1998.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Díg incr   | <p>Es el número de dígitos que se incrustarán en el número de documento para representar el año fiscal. Los dígitos incrustados sólo se utilizan cuando se asignan números siguientes por año fiscal. Los valores válidos son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="777 978 1414 1161">1 Se incrusta un dígito. El último dígito del año fiscal (el 8 de 1998) se pondrá en la primera posición del número de documento resultante. Por ejemplo, 80012345 representará el 8 de 1998 y 0012345 será la porción en secuencia del número.</li> <li data-bbox="777 1167 1414 1350">2 Se incrustan dos dígitos. Los últimos dos dígitos del año fiscal (98 de 1998) se pondrán en las primeras dos posiciones del número de documento resultante. Por ejemplo 98012345 representará el 98 de 1998 y 012345 será la porción del número en secuencia.</li> </ol> |

| Campo             | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Díg verif         | <p>Es la opción que especifica si el sistema añade un número al final de cada número de folio asignado. Por ejemplo, si usa dígitos de verificación y el número de folio es 2, el sistema incorporará un dígito de verificación, por ejemplo 7, con lo que los dos últimos números serán 27. Los dígitos de verificación proporcionan un método de aumentar los números de forma aleatoria para 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.</p> <p>Los códigos admisibles en WorldSoftware son:</p> <p>Y      Sí, añadir un dígito de verificación a este número de folio.</p> <p>N      No, no añadir dígitos de verificación.</p> <p>En el caso de OneWorld, seleccione esta opción para añadir un dígito de verificación.</p>                                                                                                                                                         |
| Límite nº folio 1 | <p>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.</p> <p>..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p>Los resultados varían para las compañías que no configura como Nº de folio por compañía/año fiscal, dependiendo del método seleccionado en Constantes de número de folio de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> |
| Rein autom        | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



## Instrucciones de contabilidad automática

Las instrucciones de contabilidad automática (ICA) definen las relaciones entre las funciones cotidianas de contabilidad y el catálogo de cuentas. Las ICA son reglas que definen la manera en la que se crean registros en el Libro mayor por cada transacción. Por ejemplo, las ICA le indican al sistema que cargue una cuenta comercial de C/P al contabilizar los comprobantes.

Debido a que el sistema ya tiene algunas ICA definidas, debe verificar que éstas sean apropiadas para las necesidades de su negocio. Puede corregir las ICA existentes y configurar otras adicionales según sea necesario.

La configuración de las ICA para Cuentas por pagar incluye lo siguiente:

- ☐ Familiarización con las ICA
- ☐ Familiarización con ICA para Cuentas por pagar
- ☐ Trabajo con ICA





# Familiarización con las ICA

---

Cada uno de los sistemas de J.D. Edwards que tiene interfaz con el sistema Contabilidad general tiene ICA. Cada ICA está asociada con una cuenta específica del Libro mayor que incluye:

- Una unidad de negocios
- Un objeto
- Una cuenta auxiliar (opcional)

La familiarización con las ICA incluye los siguientes temas:

- ☐ Elementos de una pantalla ICA
- ☐ ICA implícitas
- ☐ Prefijos y sufijos de las ICA

## Elementos de una pantalla de ICA

En pantalla Trabajo con Instrucciones de contabilidad automática se muestra una lista de las ICA usadas en los sistemas de J.D. Edwards.

Instrucciones de contabilidad autom - [Trabajo con instrucciones de contabilidad automática]

Archivo [E] Verificar Preferencias Pantalla [M] Fila [B] Ingreso Ventana [W] Ayuda [H]

Sele... Bus... Aña... Cop... Borr... Cerf... Sec... For... Mos... Acer

Enlaces ICA m... Objet... Internet

Número de secuencia 4,000

| Nº sec | Nº de art | Descripción Línea 1  | Descripción Línea 2  | Cía   | Uni neg | Cta obj | Cta aux | St ins |
|--------|-----------|----------------------|----------------------|-------|---------|---------|---------|--------|
| 4,015  | PB        | Default Bank Account | for Accounts Payable | 00000 | 1       | 1110    | BEAR    | 04     |
| 4,015  | PB        | Default Bank Account | for Accounts Payable | 00001 | 1       | 1110    | BEAR    | 04     |
| 4,015  | PB        | Default Bank Account | for Accounts Payable | 00050 | 50      | 1110    | BEAR    | 04     |
| 4,015  | PB        | Default Bank Account | for Accounts Payable | 00070 | 70      | 1110    | BEAR    | 04     |
| 4,015  | PB        | Default Bank Account | for Accounts Payable | 00075 | 75      | 1110    | BEAR    | 04     |
| 4,015  | PB        | Default Bank Account | for Accounts Payable | 00080 | 80      | 1110    | BEAR    | 04     |
| 4,015  | PB        | Bank Account: Co 150 | For Accounts Payable | 00150 | 150     | 1110    | FIB     | 04     |
| 4,015  | PB        | Bank Account: Co 152 | for Accounts Payable | 00152 |         | 1110    | FIB     | 04     |
| 4,015  | PB        | Default Bank Account | for Accounts Payable | 00200 | 200     | 1110    | BEAR    | 04     |
| 4,015  | PB        | Default Bank Account | for Accounts Payable | 07600 | 7600    | 1110    | BEAR    | 04     |
| 4,015  | PB        | Default Bank Account | for Accounts Payable | 75000 | 75000   | 1110    | BEAR    | 04     |
| 4,015  | PBFRF     | Default Bank Account | for Accounts Payable | 00001 | 1       | 1110    | FRANCE  | 04     |

Los programas están configurados para buscar una ICA específica. El número es el nombre de codificación fija de la ICA y no puede cambiarse.

El campo Línea de descripción 2 le permite añadir información más específica y más definida que la que introdujo en el campo Línea de descripción 1. Puede dejar este campo en blanco.

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

## ICA implícitas

El sistema usa una combinación de compañía y de ICA para determinar la cuenta que debe usar en una situación en particular. Puede crear varias ICA para cada combinación única de compañía y código de compensación del L/M que piense usar. Puede crear diferentes combinaciones para dirigir los registros a diferentes cuentas de compensación.

Su sistema incluye las ICA que ya han sido asignadas a la compañía 00000. Puede personalizar estas ICA para que se ajusten a la configuración de compañía, unidad de negocios o cuenta objeto. Deberá asignar una cuenta admisible a las ICA implícitas de la compañía 00000. Si el sistema no encuentra una ICA de una compañía específica, usa la ICA de la compañía 00000. No necesita configurar una ICA para ninguna compañía que use la ICA implícita.



En el siguiente gráfico se ilustran tres ICA diferentes que puede configurar usando diferentes combinaciones de compañías, unidades de negocios y objetos.

|                 | <u>CO</u>    | <u>Unidad de<br/>negocios</u> | <u>Obj</u>       | <u>ICA</u>                            |
|-----------------|--------------|-------------------------------|------------------|---------------------------------------|
| <b>Compañía</b> | <b>00000</b> | <b>1</b>                      | <b>1110.BEAR</b> | <b>Cuenta bancaria por pagar (PB)</b> |
| <b>Compañía</b> | <b>1</b>     | <b>1</b>                      | <b>1110.FIB</b>  | <b>Cuenta bancaria por pagar (PB)</b> |
| <b>Compañía</b> | <b>50</b>    | <b>50</b>                     | <b>1110.BEAR</b> | <b>Cuenta bancaria por pagar (PB)</b> |
| <b>Compañía</b> | <b>300</b>   |                               |                  |                                       |

el sistema usa la ICA implícita cuando no encuentra la ICA específica de la compañía.

Si paga los comprobantes de la compañía 300, el sistema restituye la información a la cuenta bancaria implícita. 1.1110.BEAR.

Si introduce comprobantes para la compañía 1, El sistema usa la cuenta bancaria de cuentas pagaderas 1.1110.FIB.

## Prefijos y sufijos de las ICA

Los grupos de ICA que tienen una finalidad común tienen un prefijo similar. Por ejemplo, todas las ICA por pagar empiezan por el prefijo PC, todas las ICA de la cuenta bancaria de C/P por el prefijo PB, y así sucesivamente. Esta uniformidad le permite ubicar a un grupo de cuentas introduciendo el prefijo del grupo en la línea Consulta por ejemplo.

Para tener una mayor flexibilidad, algunas ICA tienen los siguientes sufijos definidos por el usuario:

- Sufijo X. El sufijo x indica un código de moneda. Algunas ICA tienen un sufijo de xxx para permitir códigos de moneda de tres caracteres. Use estas ICA para configurar varios tipos de ICA para cada compañía. Si una ICA tiene un sufijo x (una o más letras x en minúscula), el sistema reemplaza las letras x por caracteres.
- Sufijo Y. Este sufijo indica un código de compensación del L/M. Algunas ICA tienen el sufijo yyyy para códigos de compensación de uno a cuatro caracteres. Por ejemplo, la cuenta objeto de los pagarés notas por pagar (código de compensación NOTE) puede ser diferente de la de las cuentas comerciales por pagar (código de compensación TRAD).



# Familiarización con las ICA para C/P

---

Cada vez que introduce una transacción para la cual el sistema debe crear asientos de diario, el sistema debe localizar los números de cuenta adecuados. Para ello, el sistema revisa la tabla de las ICA que corresponde a la transacción. Por ejemplo, si introduce un comprobante en Cuentas por pagar, el sistema localiza el artículo que contiene los números de las cuentas comerciales por pagar.

La familiarización con las ICA de C/P incluye los siguientes temas:

- ☐ Componentes de las ICA para C/P
- ☐ ICA durante el procesamiento de comprobantes y pagos
- ☐ Secuencia de búsqueda para las ICA
- ☐ ICA de Cuentas por pagar

## Componentes de las ICA para C/P

El nombre de una ICA como PC es de codificación fija. Las ICA siempre empiezan con la letra P. Por ejemplo, PC es la ICA de cuentas por pagar y PB es la ICA de las cuentas bancarias por pagar. Cada ICA tiene códigos de cuenta que incluyen una unidad de negocios, una cuenta objeto y una auxiliar las cuales enlazan a su catálogo de cuentas.

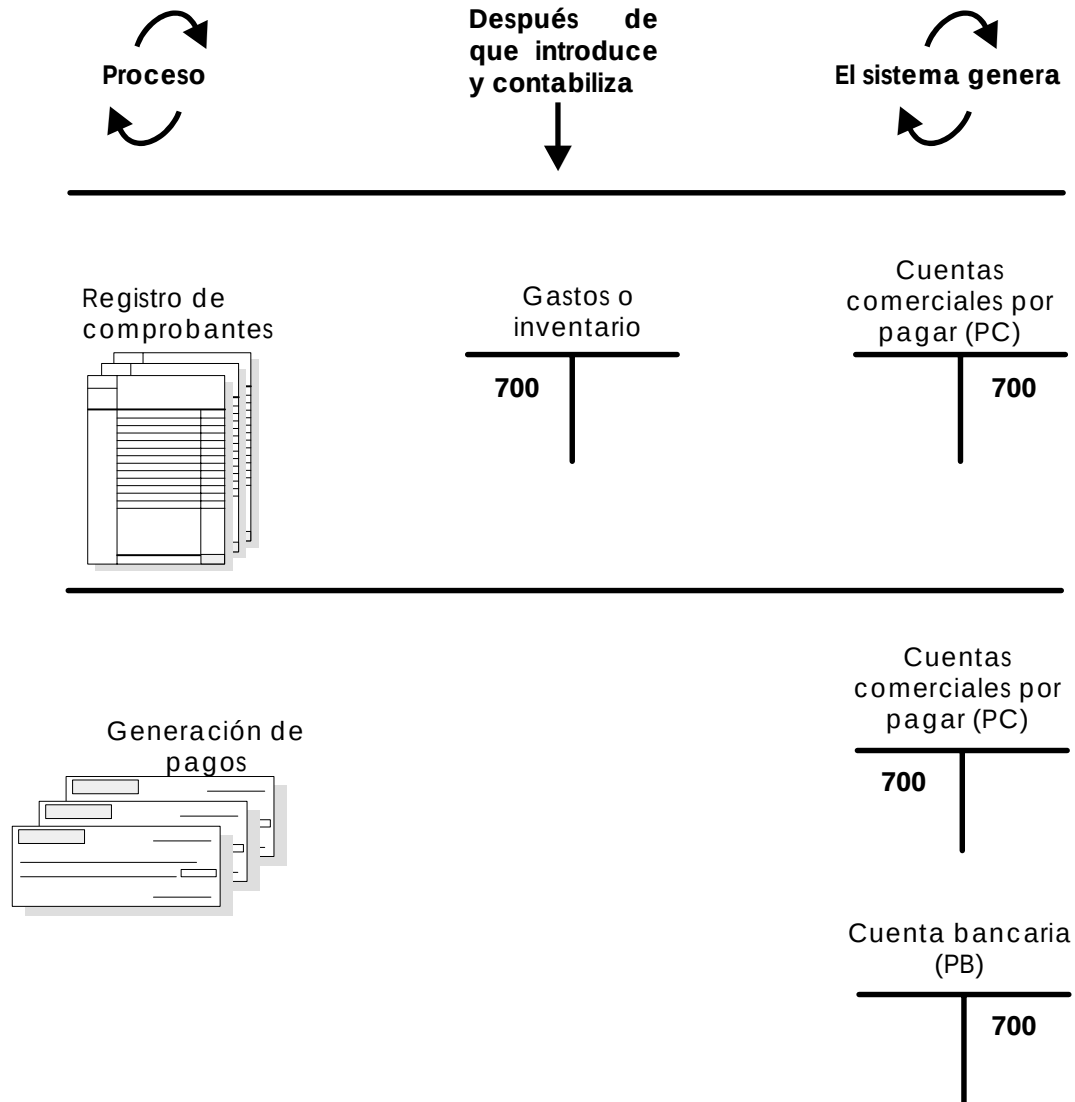
Se dará cuenta que para algunas ICA, como los descuentos de cuentas por pagar (PKD), la parte de la unidad de negocios de las ICA es opcional. Si decide no incluir una unidad de negocios para dichas ICA, la unidad de negocios del comprobante se usa como parte del número de cuenta especificado.

Algunas partidas de las ICA tienen el sufijo x o y, definido por el usuario. Las xxx permiten un código de moneda de tres caracteres, mientras que las yyyy permiten un código de compensación del L/M de cuatro caracteres.

Algunas ICA requieren que se defina un rango completo que conste de una ICA inicial y una final. Por ejemplo, para la partida PX (que se usa para el procesamiento del formulario 1099), el primer rango debe empezar con PXyy01. J.D. Edwards recomienda que termine el primer rango con PXyy02, el siguiente número consecutivo. Defina el siguiente rango en caso necesario, para que empiece con PXyy03 y termine con PXyy04, etc.

## ICA durante el procesamiento de comprobantes y pagos

En el siguiente gráfico se muestra cómo el sistema Cuentas por pagar usa las ICA para las instrucciones durante el procesamiento de comprobantes y pagos.



Cuando introduce un comprobante, una ICA determina cuál cuenta bancaria se va a asignar al comprobante y cuál cuenta comercial por pagar (pasivo) se va a acreditar al contabilizar el comprobante.

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

- Número de la compañía
- Compensación del L/M

El sistema revisa el archivo de las ICA adecuado para localizar un número de cuenta que haya sido configurado para la combinación de compañía y 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. En el siguiente ejemplo se muestra la forma en la que el sistema busca esta información. En el ejemplo se muestra la jerarquía para una compañía y cuenta de compensación del L/M.

### **Ejemplo: secuencia de búsqueda para una compañía y cuenta de compensación de L/M**

Si introduce un comprobante de la compañía 00100 y el código de cuenta de compensación del L/M 30, el sistema determina la cuenta comercial por pagar que se va a usar según la siguiente jerarquía de búsqueda:

1. Busca la compañía 00100, partida PC30.
2. Si no la encuentra, busca la compañía 00000, partida PC30 .
3. Si no la encuentra, busca la compañía 00100, partida PC\_\_\_\_\_.
4. Si no la encuentra, busca la compañía 00000, partida PC\_\_\_\_\_.

Si no encuentra ninguna de estas ICA, existe un error en la configuración de las ICA.

## **ICA de Cuentas por pagar**

Las siguientes ICA y las partidas correspondientes están disponibles en el sistema Cuentas por pagar:

- Cuentas bancarias por pagar – PB
- Cuentas comerciales por pagar – PC
- Descuentos de cuentas por pagar disponibles/perdidos – PKD/PKL
- Gastos/ de registro de comprobantes del clientes – PP/PQ
- Impuestos de cuentas por pagar – PT
- Giros por pagar – PD
- Pérdidas y ganancias no realizadas en transacciones pendientes – PV/PW/PR
- Pérdidas y ganancias realizadas de pagos en moneda extranjera – PG/PL

- Pérdidas y ganancias realizadas de pagos en moneda alternativa – PY/PZ
- Cuenta de compensación de pagos en moneda alternativa – P7
- Formularios 1099 para el método del L/M – PX

### Consulte también

- *Familiarización con ICA de impuestos de C/P*
- *Familiarización con ICA de pérdidas/ganancias de C/P*

## Cuentas bancarias por pagar – PB

Se requiere una ICA para la cuenta bancaria implícita (PB). Esta ICA especifica la cuenta bancaria implícita que el sistema asigna si no introduce un número de cuenta bancaria al introducir un comprobante.

Si tiene varias cuentas bancarias definidas para una compañía, puede definir una cuenta de compensación usando PByyyy (cuenta bancaria de cuentas por pagar). Si usa PByyyy, también debe definir PCyyyy (cuentas comerciales por pagar) para la misma compensación.

Por ejemplo, la compañía 1 tiene dos cuentas bancarias: 1.1110.BEAR y 1.1110.FIB. Defina PBBEAR y PBFIB para que se enlacen a la cuenta bancaria respectiva. PCBEAR y PCFIB también deben existir en su tabla de ICA. Sin embargo, pueden hacer que se enlacen de nuevo a la misma cuenta definida en PC\_\_\_\_. En el registro de comprobantes, introduzca yyyy en el campo Compensación de L/M en el área de detalles para especificar una cuenta.

En la siguiente tabla se muestra la información necesaria al configurar una partida PB:

| Partida | Descripción                 | Cía | UN | Obj | Aux | Nº sec |
|---------|-----------------------------|-----|----|-----|-----|--------|
| PB      | Cuentas bancarias por pagar |     | R  | R   | 0   | 4.015  |

Por ejemplo, a Universal Incorporated le debe pagar a OMNI National Bank, el cual no es el banco implícito de cuentas por pagar. Configure el código de compensación del L/M de OMNI en el registro del Maestro de proveedores o en cada comprobante de Universal Incorporated y configure las siguientes ICA:

| Partida         | Descripción                                              | Cía | UN  | Obj  | Aux  | Nº sec |
|-----------------|----------------------------------------------------------|-----|-----|------|------|--------|
| PBOMNI (PByyyy) | Código específico del banco OMNI                         |     | 100 | 1110 | OMNI | 4.015  |
| PCOMNI (PCyyyy) | Código de compensación del L/M del banco específico OMNI |     | 100 | 4110 |      | 4.020  |

## Cuentas comerciales por pagar – PC

Se requiere una ICA para la cuenta comercial de cuentas por pagar (PC). Una cuenta comercial de cuentas por pagar es la cuenta temporal o de compensación que usará hasta que pague el comprobante. Esta partida especifica la cuenta comercial implícita que el sistema asigna a cada comprobante si no introduce una cuenta comercial para la compensación del L/M al introducir el comprobante.

El código de compensación de cuentas por pagar puede ser específico de un proveedor para que cuando introduzca un comprobante, el sistema use el código de compensación del registro del Maestro de proveedores.

En la siguiente tabla se muestra la información necesaria al configurar la partida PC:

| Partida | Descripción                           | Cía | UN | Obj | Aux | Nº sec |
|---------|---------------------------------------|-----|----|-----|-----|--------|
| PC      | Cuenta comercial de cuentas por pagar |     | O  | R   | 0   | 4.020  |

Para las cuentas comerciales, necesita configurar:

- ICA implícitas de la compañía 00000
- ICA específicas de la compañía
- Códigos de compensación PCyyyy (PCNOTE) de la compañía 00000
- Códigos de compensación específicos de la compañía

Esto se muestra en la siguiente tabla:

| Partida            | Descripción                                              | Cía | UN  | Obj  | Aux | Nº sec |
|--------------------|----------------------------------------------------------|-----|-----|------|-----|--------|
| PC<br>(PC _ _ _ _) | Cuenta comercial por pagar                               |     | 100 | 4110 |     | 4.020  |
| PC<br>(PC _ _ _ _) | Cuenta comercial por pagar específica de la compañía 200 | 200 | 200 | 4110 |     | 4.020  |
| PCNOTE<br>(PCyyyy) | Cuenta comercial por pagar de documentos implícitos      |     | 100 | 4110 |     | 4.020  |
| PCNOTE<br>(PCyyyy) | Cuenta comercial específica de la compañía 200           | 200 | 200 | 4110 |     | 4.020  |

### Descuentos de cuentas por pagar disponibles/perdidos – PKD/PKL

Se requiere ICA para los descuentos por pagar disponibles (PKD) y perdidos (PKL) si está aplicando descuentos. Estas partidas especifican la cuenta de pérdidas y ganancias para los descuentos disponibles y perdidos. No se reconocen los descuentos hasta que se contabiliza un pago. El sistema usa PKD y PKL para las compensaciones que crea al contabilizar el pago.

Los descuentos aplicados es el neto de los descuentos disponibles y perdidos. Tanto la PKD de la ICA como la PKL asociada pueden referirse al mismo número de cuenta del Libro mayor. Si aplica un descuento al momento del pago, el sistema registra el importe en cualquier cuenta que esté asociada con PKD. Si no aplica un descuento al momento del pago, el sistema registra el importe en cualquier cuenta que esté asociada con PKL.

Configure una cuenta implícita de PKD y PKL específica para la compañía 00000 o una cuenta PKD y PKL para cada compañía.

En la siguiente tabla se muestra la información necesaria para configurar las partidas PKD y PKL:

| Partida | Descripción            | Cía | UN | Obj | Aux | Nº sec |
|---------|------------------------|-----|----|-----|-----|--------|
| PKD     | Descuentos disponibles |     | O  | R   | 0   | 4.050  |
| PKL     | Descuentos perdidos    |     | O  | R   | 0   | 4.050  |

### Gastos/cuentas comerciales de registro de comprobantes – PP/PQ

Las ICA para cuenta de distribución preliminar (PP) y la cuenta comercial transitoria (PQ) son opcionales si está usando el registro de comprobantes. El registro de comprobantes es una función del sistema Cuentas por pagar que le permite registrar un comprobante pero diferir la distribución a la cuenta de gastos del L/M que, por lo general, es una cuenta transitoria.

Estas partidas especifican los valores implícitos de las cuentas comerciales preliminares de gastos y transitorias al introducir un comprobante registrado. Si no configura la partida PP, tendrá que poner una cuenta transitoria válida al introducir un comprobante registrado. Si no configura la partida PQ, el sistema usará la cuenta para la partida PC cuando contabilice el comprobante registrado.

Indique el uso de la cuenta comercial transitoria en Nombres y números de compañías en el sistema Contabilidad general:

- Si introduce un '0', el sistema usa la ICA (PC) de clase de cuentas por pagar para contabilizar el pasivo en una cuenta comercial común.
- Si introduce un '1', el sistema usa la ICA (PQ) comercial del registro de comprobantes para contabilizar el pasivo en una cuenta comercial transitoria.



Cuando se redistribuye la cuenta de gastos preliminar a la cuenta real comercial de gastos, el sistema ajusta la cuenta comercial transitoria (PQ) en relación con la cuenta real de gastos (PC).

Si conoce las cuentas comerciales de gastos en la que contabiliza el comprobante, use Redistribución de A/D de comprobantes. Debe introducir manualmente la cuenta de gastos. El sistema:

- Acredita el gasto preliminar (PP)
- Debita la cuenta comercial transitoria de C/P (PQ)
- Acredita la cuenta comercial de C/P (PC)

En la siguiente tabla se muestra la información necesaria para configurar las partidas PP y PQ:

| Partida | Descripción                                              | Cía | UN | Obj | Aux | Nº sec |
|---------|----------------------------------------------------------|-----|----|-----|-----|--------|
| PPyyyy  | Distribución preliminar para el registro de comprobantes |     | R  | R   | O   | 4.045  |
| PQyyyy  | Cuenta comercial transitoria de C/P                      |     | R  | R   | O   | 4.047  |

### Ejemplo: ICA para el registro de comprobantes

Introduzca un comprobante por un importe de 100 en Registro de comprobantes. El sistema debita la cuenta de gastos preliminar en la partida PP de las ICA y acredita la cuenta comercial transitoria en la partida PQ de las ICA. En el siguiente gráfico se muestra el asiento de diario inicial cuando se usa la cuenta comercial transitoria de C/P (PQ) en vez de la cuenta comercial por pagar (PC).

| Gasto preliminar<br>(PP) | Cuenta comercial<br>transitoria de C/P (PQ) |
|--------------------------|---------------------------------------------|
| 100                      | 100                                         |

Al redistribuir el comprobante, debita una cuenta de gastos. El sistema debita la cuenta comercial transitoria de C/P y acredita la cuenta de gastos preliminar y las cuentas comerciales. EEn el siguiente gráfico se muestra el asiento de diario completo.

|                          |                                             |
|--------------------------|---------------------------------------------|
| Gasto preliminar<br>(PP) | Cuenta comercial<br>transitoria de C/P (PQ) |
| 100                      | 100                                         |
| 100                      | 100                                         |

|        |                                    |
|--------|------------------------------------|
| Gastos | Cuenta comercial por<br>pagar (PC) |
| 100    | 100                                |

### Impuesto por pagar – PT

Se necesita una ICA para los impuestos por pagar (PT). Los códigos de explicación usan la partida PTyyyy de las ICA para referirse al IVA (impuesto al valor agregado ) y PT\_\_\_ para referirse a un impuesto sobre uso (impuesto sobre ventas autogravable).

PTyyyy es similar a PCyyyy pero la compensación que puede cambiar se define en el archivo Tasa/área fiscal.

En la siguiente tabla se muestra la información necesaria al configurar una partida PT:

| Partida   | Descripción                                           | Cía | UN | Obj | Aux | Nº<br>sec |
|-----------|-------------------------------------------------------|-----|----|-----|-----|-----------|
| PTyyyy    | Impuesto recuperable/<br>por pagar sobre com-<br>pras |     | R  | R   | O   | 4.060     |
| PT_ _ _ _ | Uso acumulado/<br>impuesto autogravable               |     | R  | R   | O   | 4.060     |

### Consulte también

- *Familiarización con ICA para los impuestos de C/P* para obtener más información acerca de la configuración de impuestos para Cuentas por pagar.

## Documentos por pagar – PD

Las ICA definen las reglas para los programas que generan automáticamente los asientos de diario. Debe configurar las ICA de documentos de cada compañía para la que usa un número de cuenta diferente. Es decir, no debe configurar una ICA por cada compañía que usa una misma cuenta. Si el sistema no puede encontrar una ICA de una compañía específica, usa la ICA de la compañía 00000.

Un giro es una promesa para pagar una deuda. Esto se usa en varios países. El procesamiento de giros es una variación del procesamiento automático de pagos y sigue la misma configuración.

El procesamiento de documentos usa una ICA que define la cuenta por pagar del giro. Esta cuenta opera como una cuenta temporal o de compensación hasta que paga el documento. Cuando crea un documento, el sistema:

- Debita la cuenta comercial de C/P
- Acredita los giros por pagar

Cuando paga el documento, el sistema:

- Debita los giros por pagar
- Acredita su cuenta bancaria

Configure una ICA para la cuenta giros por pagar (partida PD), la cual el sistema usa como valor implícito. También puede configurar una ICA por cada instrumento de pago (partida PDx, donde x equivale al código definido por el usuario para un instrumento de pago).

En la siguiente tabla se muestra la información necesaria para configurar la partida PD:

| Partida  | Descripción     | Cía | UN | Obj | Aux | Nº sec |
|----------|-----------------|-----|----|-----|-----|--------|
| PD o PDx | giros por pagar |     | R  | R   | O   | 4.043  |

### Consulte también

- *Familiarización con Códigos definidos por el usuario de C/P* para obtener más información acerca de la configuración de su sistema de los giros por pagar.

**Pérdidas y ganancias no realizadas en transacciones pendientes – PV/PW/PR**

Las siguientes partidas de ICA definen las cuentas que usa el sistema para las pérdidas y ganancias no realizadas de comprobantes pendientes en moneda extranjera o alternativa.

- PVxxx (ganancias no realizadas)
- PWxxx (pérdidas no realizadas)
- PRxxx o PRyyyy (compensación de pérdidas y ganancias no realizadas)

El sistema usa las partidas de ICA PV y PW para los asientos de reversión que crea al calcular las pérdidas y ganancias no realizadas de comprobantes en moneda alternativa y la partida de ICA PR para el registro de compensación.

En la siguiente tabla se muestra la información necesaria para configurar las partidas PV, PW y PR de ICA:

| <b>Partida</b>       | <b>Descripción</b>                                                                                        | <b>Cía</b> | <b>UN</b> | <b>Obj</b> | <b>Aux</b> | <b>Nº sec</b> |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|------------|------------|---------------|
| PVxxx                | Ganancia no realizada de una transacción en moneda extranjera y alternativa                               |            | O         | R          | O          | 4.075         |
| PWxxx                | Pérdida no realizada de una transacción en moneda extranjera y alternativa                                |            | O         | R          | O          | 4.075         |
| PRyyyy<br>o<br>PRxxx | Compensación por pérdidas y ganancias no realizadas de una transacción en moneda extranjera y alternativa |            | O         | R          | O          | 4.075         |

**Consulte también**

- *Familiarización con ICA de pérdidas/ganancias de C/P*

**Nota:** con la introducción del euro el 1º de enero de 1999, las compañías ya no registran pérdidas ni ganancias no realizadas en transacciones pendientes entre las monedas de la UEM. Para los comprobantes en moneda de la UEM que se abrieron antes de 1999, se usaron las ICA PVxxx y PWxxx para dar seguimiento a *pérdidas y ganancias* no realizadas. De acuerdo con los reglamentos, se requería que las compañías de la UEM tuvieran:

- Pérdidas realizadas en comprobantes pendientes de UEM a finales de 1998
- Ganancias realizadas en comprobantes pendientes de la UEM a más tardar a finales de 1999

### **Pérdidas y ganancias realizadas de pagos en moneda extranjera – PG/PL**

Las siguientes partidas de ICA definen las cuentas que usa el sistema para las pérdidas y ganancias realizadas en pagos hechos en moneda extranjera o alternativa.

- PGxxx (ganancias)
- PLxxx (pérdidas)

El sistema usa las partidas PG y PL de ICA para las asientos que crea cuando usted calcula las ganancias y pérdidas realizadas de partidas pagadas.

En la siguiente tabla se muestra la información necesaria para configurar las partidas PG y PL de ICA:

| Partida | Descripción                                        | Cía | UN | Obj | Aux | Nº sec |
|---------|----------------------------------------------------|-----|----|-----|-----|--------|
| PGxxx   | Ganancias realizadas en una transacción en divisas |     | O  | R   | O   | 4.070  |
| PLxxx   | Pérdida realizada en una transacción en divisas    |     | O  | R   | O   | 4.070  |

#### **Consulte también**

- *Familiarización con ICA de pérdidas/ganancias de C/P*

### **Pérdidas y ganancias realizadas de pagos en moneda alternativa – PY/PZ**

Las pérdidas y ganancias en pagos en moneda alternativa se registran por separado de las ganancias y pérdidas estándar y se manejan usando cuentas diferentes y las ICA. Las pérdidas y ganancias de pagos en moneda alternativa se crean por fluctuaciones de tipo de cambio entre monedas y no se aplica a las transacciones de moneda de la UEM, las cuales están invariablemente fijas al euro.

Cuando un pago en moneda alternativa está involucrado en una transacción de moneda ajena a la UEM, las siguientes partidas de ICA definen las cuentas que el sistema usa para las pérdidas y ganancias realizadas por medio de fluctuaciones de tipo de cambio.

- PYxxx (ganancia de pago en moneda alternativa)
- PZxxx (pérdida de pago en moneda alternativa)

Cuando contabiliza un pago, el sistema crea un registro en la cuenta de pérdidas o ganancias de pagos en moneda alternativa como se muestra a continuación:

- Crea un registro en la cuenta de ganancias si el importe derivado al convertir de una moneda alternativa directamente a una moneda nacional es mayor que el importe derivado al convertir de una moneda alternativa a una moneda extranjera y a una moneda nacional.
- Crea un registro en la cuenta de pérdidas si el importe derivado al convertir de una moneda alternativa directamente a una moneda nacional es menor que el importe derivado al convertir de una moneda alternativa a una moneda extranjera y a una moneda nacional.

Cuando aplica un pago de moneda alternativa a un comprobante, existe la posibilidad de que exista una pequeña diferencia de redondeo. La diferencia del redondeo, la cual es intangible, ocurre cuando el importe en moneda nacional que se aplica a un comprobante no es igual al importe en moneda nacional del pago. Pueden ocurrir pequeñas diferencias de redondeo en transacciones que se lleven a cabo entre monedas de la UEM, así como con otras monedas.

El sistema usa las partidas PY y PZ de ICA para registrar las pequeñas diferencias de redondeo aunque las diferencias no se deban a las fluctuaciones en el tipo de cambio. Puede ocurrir una diferencia de redondeo cuando los importes se convierten una y otra vez de una moneda a otra, entre la moneda extranjera y la nacional o entre la nacional y la alternativa. El sistema crea un registro de asiento diario de compensación en la cuenta de pérdidas y ganancias en moneda alternativa, para contabilizar una diferencia de redondeo cuando contabilice el pago en moneda alternativa.

## Cuenta de compensación de pagos en moneda alternativa – P7

Si procesa pagos en moneda alternativa, deberá configurar la cuenta de compensación de pagos en moneda alternativa y la partida de ICA P7 para efectuar el seguimiento de la conversión del importe de pago al importe del comprobante original.

La cuenta de compensación de pagos en moneda alternativa proporciona una prueba de auditoría de los importes de compensación para los registros de pago y comprobantes de la siguiente manera:

- El comprobante de pago en moneda extranjera original y el equivalente en moneda nacional del comprobante en moneda extranjera
- El pago en moneda alternativa y el equivalente en moneda nacional del pago en moneda alternativa

La cuenta de compensación en moneda alternativa se saldará en el equivalente en moneda nacional y pero no en las divisas. Esto se debe a que el equivalente en divisas contiene una serie de monedas distintas que nunca cuadrarán.

La cuenta de compensación de moneda alternativa que se asigna a la partida P7 de las ICA deberá seguir las siguientes reglas:

- Debe aparecer en la misma compañía que la de la cuenta bancaria a partir de la cual se elaboró el pago.
- No puede tratarse de una cuenta monetaria.
- Debe ser específica de la compañía. no se puede usar la compañía 00000 como valor implícito.
- Debe incluir una unidad de negocios.

### Ejemplo: cuenta de liquidación en moneda alternativa

En el siguiente ejemplo se muestran los registros de cuenta T para un comprobante en moneda extranjera (DEM), la parte en moneda nacional del comprobante (FRF) y un pago en moneda alternativa (EUR).

| Comercial                 | Efectivo                  | Compensación                                           |
|---------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------|
| 2683.08 FRF<br>800.00 DEM | 2683.08 FRF<br>409.03 EUR | 2683.08 FRF<br>800.00 DEM<br>2683.08 FRF<br>409.03 EUR |





# Trabajo con ICA

---

Debido a que el sistema ya tiene algunas ICA definidas, debe verificar que éstas sean apropiadas para las necesidades de su negocio. Puede corregir las ICA existentes y configurar otras según sea necesario.

El trabajo con las ICA incluye:

- Revisión y corrección de una ICA
- Revisión y corrección de una o más ICA
- Configuración de las ICA
- Copiado de las ICA

Antes de corregir o configurar las ICA, revise la información existente. Para cada ICA, verifique que exista una ICA implícita para la compañía 00000. Por cada compañía que requiera instrucciones específicas, verifique que exista una compañía, una unidad de negocios y una cuenta objeto.

Dependiendo de sus necesidades, puede revisar, corregir y configurar las ICA en cualquiera de las siguientes formas:

- 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, corregir o configurar.

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

## Antes de iniciar

- ☐ Configure el catálogo de cuentas. Consulte *Creación y actualización del catálogo de cuentas* en la guía *Contabilidad general*.
- ☐ Configure la seguridad, en su caso. Consulte *Guía Administración del servidor y la red*.

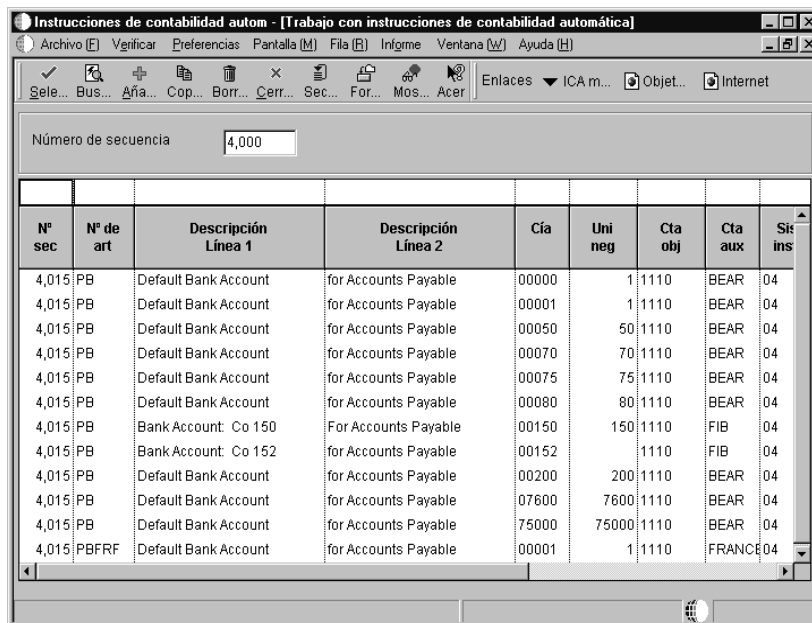
### Consulte también

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

### ► Para revisar y corregir una ICA

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

Para revisar las ICA en detalle una a la vez y corregirlas según sea necesario, use la pantalla Configuración de una ICA. También use esta pantalla al copiar una ICA existente.



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

- Número de secuencia

Las ICA del sistema Contabilidad general tienen números de secuencia que empiezan con un 4. Puede usar el campo Consulta por ejemplo para pasar a los rangos de cuenta asociadas con este número de secuencia.

2. Para limitar la búsqueda, introduzca criterios de búsqueda adicionales en la línea Consulta por ejemplo y haga clic en Buscar.

3. Escoja una partida de ICA y haga clic en Seleccionar.
4. En la pantalla Configuración de una ICA, revise los campos, cambie los siguientes campos según sea necesario y haga clic en OK:
  - Sistema
  - Nº de secuencia
  - Uni de neg
  - Cuenta objeto
  - Auxiliar

Puede cambiar el valor en un campo de segmento de cuenta (unidad de negocios, cuenta objeto y cuenta auxiliar) si el segmento de cuenta se definió originalmente como obligatorio u opcional. No puede cambiar el valor si el segmento de cuenta se definió originalmente como no usado, a menos que primero cambie el código No usado por 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.

- Nº artículo
- Cía

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

- Opción de Uni de neg
- Opción de cuenta objeto
- Opción auxiliar

| Campo                | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |          |   |           |   |                                                                                                                    |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------|---|-----------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 de neg           | <p>Es un campo alfanumérico que identifica una entidad separada dentro de un negocio para el que desea efectuar un seguimiento de los costos. Por ejemplo, una unidad de negocios puede ser una ubicación de almacén, un trabajo, un proyecto, un centro de trabajo, una sucursal o una planta.</p> <p>Puede asignar una unidad de negocios a un comprobante, factura, activo fijo, empleado y así sucesivamente con fines de elaboración de informes de responsabilidad. Por ejemplo, el sistema proporciona informes por unidad de negocio de cuentas por pagar y cuentas por cobrar pendientes para dar seguimiento a equipos por departamento responsable.</p> <p>La seguridad establecida para este campo puede impedirle localizar aquellas unidades de negocio para las que no tenga autoridad.</p> <p>Nota: el sistema usará el número de trabajo para los asientos de diario si no introduce ningún valor en el archivo ICA.</p> |   |          |   |           |   |                                                                                                                    |
| Opción de Uni de neg | <p>Es un código de WorldSoftware o una opción en el software de OneWorld que especifica si es necesaria la unidad de negocios para esta Instrucción de contabilidad automática.</p> <p>Los valores admisibles en WorldSoftware son:</p> <table><tr><td>O</td><td>Opcional</td></tr><tr><td>R</td><td>Necesaria</td></tr><tr><td>N</td><td>No se usa Este código tiene carácter informativo y puede modificarse dependiendo de la forma en que se use la ICA.</td></tr></table> <p>..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p>No cambie este campo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | O | Opcional | R | Necesaria | N | No se usa Este código tiene carácter informativo y puede modificarse dependiendo de la forma en que se use la ICA. |
| O                    | Opcional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |          |   |           |   |                                                                                                                    |
| R                    | Necesaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |          |   |           |   |                                                                                                                    |
| N                    | No se usa Este código tiene carácter informativo y puede modificarse dependiendo de la forma en que se use la ICA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |          |   |           |   |                                                                                                                    |

| Campo         | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cuenta objeto | <p>Es la parte de una cuenta del Libro mayor que se refiere a la división del Código de costo (por ejemplo, mano de obra, materiales y equipo) en subcategorías. Por ejemplo, si divide la mano de obra en tiempo normal, extra y gastos indirectos.</p> <p>NOTA: si está usando catálogos de cuentas flexibles y la cuenta objeto está configurada con 6 dígitos, J.D. Edwards recomienda usar los 6 dígitos. Por ejemplo, si introduce 000456 no es lo mismo que introducir 456, porque si introduce 456, el sistema introduce tres espacios en blanco para rellenar un objeto de 6 dígitos.</p> |
| Auxiliar      | <p>Una subdivisión de una cuenta objeto. Las cuentas auxiliares guardan más registros detallados de la actividad contable de una cuenta objeto.</p> <p>..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p>Este número identifica la cuenta auxiliar del Libro mayor general para las Instrucciones de Contabilidad Automática (ICA) cuando se necesita una.</p> <p>La definición de una cuenta auxiliar puede ser opcional, dependiendo del tipo de ICA. Utilice 99999999 para expresar el final de un límite de cuentas auxiliares.</p>                                                 |
| Nº artículo   | <p>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.</p>                                                                              |

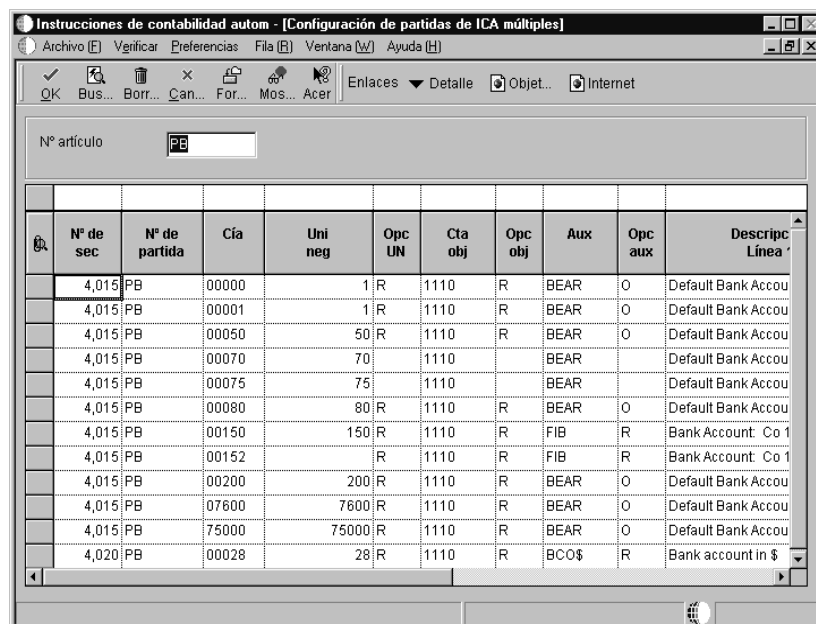


### Para revisar y corregir una o más ICA

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

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

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



2. En Configuración de varias ICA, introduzca un \* en el campo Número de artículo en el encabezado de la pantalla, introduzca una letra inicial seguida de un \* en el campo Consulta por ejemplo de la columna N° de artículo y haga clic en Buscar.
  - N° artículo
3. 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
  - Uni neg
  - Cta obj
  - Aux
  - Cód prod

Puede cambiar el valor en un campo de segmento de cuenta (unidad de negocios, cuenta objeto y cuenta auxiliar) si el segmento de cuenta se definió originalmente como obligatorio u opcional. No puede cambiar el valor si el segmento de cuenta se definió originalmente como no usado, a menos que primero cambie el código No usado por Obligatorio u Opcional. J.D. Edwards recomienda no cambiar este código en las ICA existentes.

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

- N° de partida
- Compañía

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

- Opción UN
  - Opc obj
  - Opc aux
4. Para mostrar sólo partidas de las ICA de un número de artículo específico para revisarlo y corregirlo, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo en el área del encabezado y haga clic en Buscar:
- Número de artículo

### **Para configurar las ICA**

---

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

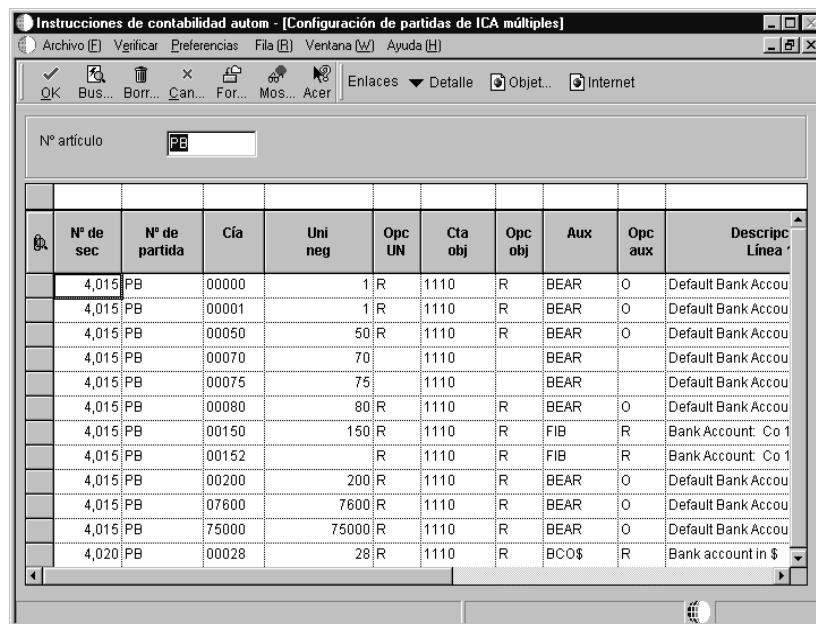
Después de revisar y corregir las ICA existentes para satisfacer las necesidades de su negocio, pudiera necesitar configurar ICA adicionales.

Deberá usar un número válido cuando configure las ICA. Los campos Cuenta auxiliar y Descripción son opcionales para todas las ICA en el sistema Cuentas por pagar. El campo Unidad de negocios es opcional para algunas ICA, incluyendo PC (Cuenta comercial de C/P), PKD (descuentos disponibles), PKL (descuentos perdidos), PG (ganancias realizadas), PL (pérdida realizada), PV (pérdida no realizada) y PW (pérdida no realizada).

Si la unidad de negocios no se introduce en la ICA, se usa la unidad de negocios del comprobante junto con la cuenta objeto/auxiliar introducida en la ICA.

1. En la pantalla Trabajo con instrucciones de contabilidad automática, realice una de las siguientes acciones:
  - Para tener acceso a una ICA, haga clic en Añadir
  - Para tener acceso a varias ICA, escoja una ICA y después, escoja varias ICA en el menú Fila

La pantalla Configuración de varias ICA es útil para añadir y cambiar las ICA porque se puede revisar más de una ICA a la vez.



2. En Configuración de una ICA o de varias ICA, introduzca la información correspondiente en los campos siguientes y haga clic en OK:

- N° de partida
- Cía
- Uni neg
- Cta obj
- Aux
- Descripción Línea 1

### ► Para copiar una ICA

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

Puede añadir una ICA nueva al duplicar una existente y modificarla como se requiera.



Instrucciones de contabilidad autom - [Trabajo con instrucciones de contabilidad automática]

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (M) Fila (R) Informe Ventana (W) Ayuda (H)

Sele... Bus... Aña... Cop... Borr... Cerr... Sec... For... Mos... Acer

Enlaces ICA m... Objet... Internet

Número de secuencia 4,000

| Nº<br>sec | Nº de<br>art | Descripción<br>Línea 1 | Descripción<br>Línea 2 | Cía   | Uni<br>neg | Cta<br>obj | Cta<br>aux | Sis<br>ins |
|-----------|--------------|------------------------|------------------------|-------|------------|------------|------------|------------|
| 4,015     | PB           | Default Bank Account   | for Accounts Payable   | 00000 | 1          | 1110       | BEAR       | 04         |
| 4,015     | PB           | Default Bank Account   | for Accounts Payable   | 00001 | 1          | 1110       | BEAR       | 04         |
| 4,015     | PB           | Default Bank Account   | for Accounts Payable   | 00050 | 50         | 1110       | BEAR       | 04         |
| 4,015     | PB           | Default Bank Account   | for Accounts Payable   | 00070 | 70         | 1110       | BEAR       | 04         |
| 4,015     | PB           | Default Bank Account   | for Accounts Payable   | 00075 | 75         | 1110       | BEAR       | 04         |
| 4,015     | PB           | Default Bank Account   | for Accounts Payable   | 00080 | 80         | 1110       | BEAR       | 04         |
| 4,015     | PB           | Bank Account: Co 150   | For Accounts Payable   | 00150 | 150        | 1110       | FIB        | 04         |
| 4,015     | PB           | Bank Account: Co 152   | for Accounts Payable   | 00152 | 1110       | 1110       | FIB        | 04         |
| 4,015     | PB           | Default Bank Account   | for Accounts Payable   | 00200 | 200        | 1110       | BEAR       | 04         |
| 4,015     | PB           | Default Bank Account   | for Accounts Payable   | 07600 | 7600       | 1110       | BEAR       | 04         |
| 4,015     | PB           | Default Bank Account   | for Accounts Payable   | 75000 | 75000      | 1110       | BEAR       | 04         |
| 4,015     | PBFRF        | Default Bank Account   | for Accounts Payable   | 00001 | 1          | 1110       | FRANCE     | 04         |

Fila:2

En Trabajo con Instrucciones de contabilidad automática, escoja una ICA existente y haga clic en Copiar.

## Opciones de proceso: Cuentas generales – ICA

Introduzca el número inicial de la secuencia.

FIN



# Configuración de impuestos de C/P

Ciertas autoridades fiscales determinan y recaudan impuestos. Debe configurar la información fiscal en su sistema Cuentas por pagar para cumplir con las leyes fiscales. Después de configurar esta información, podrá:

- Dar seguimiento a los impuestos en función de las diferentes áreas y tasas fiscales
- Asignar una tasa fiscal implícita a un proveedor
- Aplicar una tasa fiscal a todo un comprobante o a una partida de pago individual
- Introducir un importe fiscal o dejar que el sistema lo calcule
- Dar seguimiento al historial de impuestos en un archivo separado

La configuración de impuestos de C/P incluye lo siguiente:

- ☐ Configuración de autoridades fiscales de C/P
- ☐ Configuración de tasas y áreas fiscales de C/P
- ☐ Familiarización con códigos de explicación fiscal de C/P
- ☐ Familiarización con ICA de impuestos de C/P
- ☐ Configuración de reglas fiscales por compañía para C/P

Después de configurar su información fiscal, debe indicar las tasas o los importes fiscales en el registro del Maestro de proveedores cada vez que introduzca un comprobante.

## Tipos de impuestos

Tal vez tenga que determinar uno de los siguientes tipos de impuestos:

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Impuestos sobre ventas</b> | Este impuesto se calcula sobre el precio de ventas bruto de la mercancía. Los clientes que compran mercancía para su uso personal deben pagar el impuesto sobre ventas en el momento de la compra. Los proveedores que compran para revender no pagan impuestos sobre ventas. |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Impuesto sobre el uso</b>                                                                       | Este es un impuesto sobre ventas que el comprador clacula ya paga. Puede aplicarse un impuesto sobre el uso cuando una compañía conserva los bienes que fabrica para uso propio. Por ejemplo, un fabricante de lápices debe pagar el impuesto sobre el uso cuando conserva algunos de los lápices que fabrica para que los usen sus empleados. Este también podría aplicarse cuando un comprador en un área fiscal es responsable del pago directo de impuestos sobre ventas locales sobre bienes y servicios adquiridos fuera del área local. Por ejemplo, una compañía de de ventas por catálogo en Nueva York no cobra impuestos sobre ventas a los compradores en Colorado pero los compradores deberán pagar directamente a las autoridades fiscales de Colorado. |
| <b>Impuesto sobre el valor agregado (IVA)</b>                                                      | Este impuesto se recauda en cada fase de la producción y distribución de bienes y servicios, conforme se añade valor. Conforme el negocio añade valor a un producto, tiene que pagar IVA por la parte del valor agregado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Impuesto canadiense sobre bienes y servicios (GST) e Impuesto provincial sobre ventas (PST)</b> | En Canadá, el gobierno federal determina el GST, el cual es un impuesto al valor agregado. Los gobiernos provinciales determinan el PST. Las tasas fiscales varían en las diferentes provincias y se calculan usando el valor de los bienes o el valor más el GST.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Los tipos de impuestos no son exclusivos de un país. Por ejemplo, el IVA se usa en todo el mundo e incluye varios impuestos al valor agregado, como:

- IVA en Italia
- TVA en Bélgica
- GST en Singapur

# Configuración de autoridades fiscales de C/P

Las autoridades fiscales son dependencias gubernamentales que determinan y recaudan impuestos. Para fines de la elaboración y seguimiento de informes, su compañía debe configurar un registro del Libro de direcciones por cada autoridad fiscal a la cual deba presentar informes.

## Antes de iniciar

- ☐ Configure un código definido por el usuario (01/ST) para el tipo de búsqueda T (impuesto).



## Para configurar autoridades fiscales

En el menú Procesamiento de y elaboración de informes fiscales (G0021), escoja Autoridades fiscales.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, haga clic en Añadir.

2. En la pantalla Revisión del Libro de direcciones, en la ficha Libro de direcciones, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
  - Nbre alfab
  - Tp búsqueda

The screenshot shows a software window titled 'Autoridades fiscales - [Revisión del Libro de direcciones]'. It has a menu bar with 'Archivo (F)', 'Verificar', 'Preferencias', 'Pantalla (M)', 'Ventana (W)', and 'Ayuda (H)'. Below the menu is a toolbar with icons for 'OK', 'Can...', 'Mos...', 'Acer...', 'Enlaces', 'C/C (R)', 'Objet...', and 'Internet'. The main area has a 'N° dirección' field at the top. Below it are tabs: 'Libro direcciones' (selected), 'Correo', 'Adicional', 'Dirección relacionada', 'Cód de categ del 1 - 10', and 'Cód de categ del 1'. The 'Libro direcciones' tab contains the following fields:

- 'Nbre postal' with the value 'Digger Incorporated'.
- 'Dirección, lín 1' with the value '5 River Road'.
- 'Dirección, lín 2' with an empty field.
- 'Dirección, lín 3' with an empty field.
- 'Dirección, lín 4' with an empty field.
- 'Cd' with the value 'Sacramento'.
- 'Edo' with the value 'CA' and 'California' next to it.
- 'Cód postal' with the value '94203'.
- 'País' with the value 'Estados Unidos de América'.
- 'Cond' with an empty field.

3. Haga clic en la ficha Correo e introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
  - Nbre postal

The screenshot shows the same software window, but with the 'Correo' tab selected. The 'N° dirección' field is still at the top. The 'Correo' tab contains the following fields:

- 'X pagar Y/N/M' with the value 'Y'.
- 'Empleado Y/N' with an empty checkbox.
- 'Dif C/P y C/C (Y)' with an empty checkbox.
- 'Cód de persona/cía' with an empty field.
- 'Certif exención imptos' with an empty field.
- 'Mensj créd' with an empty checkbox.
- 'Idioma' with an empty checkbox.
- 'Clasif de la industria' with an empty field.
- 'Por cobrar Y/N' with an empty checkbox.
- 'Cód usu' with an empty checkbox.
- 'Cód inactivo L/M aux' with an empty checkbox.
- 'ID fis adic indiv' with an empty field.
- 'Código misceláneo' with an empty field.

4. Haga clic en la ficha Adicional e introduzca la información correspondiente en el siguiente campo, después haga clic en OK:
- X pagar Y/N/M

| Campo            | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                        |   |                                                                                           |   |                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                             |   |          |   |                                  |   |                  |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------|---|----------------------------------|---|------------------|
| Tipo de búsqueda | <p>Es un código (01/ST) definido por el usuario que designa el tipo de registro del Libro de direcciones que desea que seleccione el sistema al buscar un nombre o mensaje.</p> <p>Entre otros, existen estos ejemplos:</p> <table> <tr><td>E</td><td>Empleados</td></tr> <tr><td>X</td><td>Exempleados</td></tr> <tr><td>V</td><td>Proveedores</td></tr> <tr><td>C</td><td>Clientes</td></tr> <tr><td>P</td><td>Posibles</td></tr> <tr><td>M</td><td>Listas de distribución de correo</td></tr> <tr><td>T</td><td>Autoridad fiscal</td></tr> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | E | Empleados                                                                                                                                              | X | Exempleados                                                                               | V | Proveedores                                                                                                              | C | Clientes                                                                                                                                                                                                                                    | P | Posibles | M | Listas de distribución de correo | T | Autoridad fiscal |
| E                | Empleados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                                                        |   |                                                                                           |   |                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                             |   |          |   |                                  |   |                  |
| X                | Exempleados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                        |   |                                                                                           |   |                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                             |   |          |   |                                  |   |                  |
| V                | Proveedores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                        |   |                                                                                           |   |                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                             |   |          |   |                                  |   |                  |
| C                | Clientes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                                        |   |                                                                                           |   |                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                             |   |          |   |                                  |   |                  |
| P                | Posibles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                                        |   |                                                                                           |   |                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                             |   |          |   |                                  |   |                  |
| M                | Listas de distribución de correo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                        |   |                                                                                           |   |                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                             |   |          |   |                                  |   |                  |
| T                | Autoridad fiscal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                        |   |                                                                                           |   |                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                             |   |          |   |                                  |   |                  |
| X pagar Y/N/M    | <p>Es un código que identifica la dirección como un proveedor.</p> <p>Los valores admisibles son:</p> <table> <tr> <td>Y</td> <td>Sí es un proveedor. Una opción de proceso determina si el registro del Maestro de proveedores aparece automáticamente después de añadir una dirección.</td> </tr> <tr> <td>N</td> <td>No es un proveedor. Este código no evita que introduzca un comprobante para la dirección.</td> </tr> <tr> <td>M</td> <td>Es un proveedor misceláneo que se usa una sola vez. El código no evita que introduzca varias facturas para la dirección.</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>Es un proveedor con una dirección en el extranjero. El servicio fiscal estadounidense (IRS) requiere que las compañías identifiquen a los proveedores con direcciones en el extranjero para la elaboración de informes del formulario 1099.</td> </tr> </table> <p>Debe asignar autoridades fiscales como proveedores. Esto permite realizar los pagos a las autoridades fiscales.</p> <p>El código N es sólo para fines informativos a menos que configure una opción de proceso. En este caso, aparece un mensaje de advertencia si tanto el campo Cuentas por pagar como el campo Cuentas por cobrar están en N.</p> | Y | Sí es un proveedor. Una opción de proceso determina si el registro del Maestro de proveedores aparece automáticamente después de añadir una dirección. | N | No es un proveedor. Este código no evita que introduzca un comprobante para la dirección. | M | Es un proveedor misceláneo que se usa una sola vez. El código no evita que introduzca varias facturas para la dirección. | F | Es un proveedor con una dirección en el extranjero. El servicio fiscal estadounidense (IRS) requiere que las compañías identifiquen a los proveedores con direcciones en el extranjero para la elaboración de informes del formulario 1099. |   |          |   |                                  |   |                  |
| Y                | Sí es un proveedor. Una opción de proceso determina si el registro del Maestro de proveedores aparece automáticamente después de añadir una dirección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                        |   |                                                                                           |   |                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                             |   |          |   |                                  |   |                  |
| N                | No es un proveedor. Este código no evita que introduzca un comprobante para la dirección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                                                        |   |                                                                                           |   |                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                             |   |          |   |                                  |   |                  |
| M                | Es un proveedor misceláneo que se usa una sola vez. El código no evita que introduzca varias facturas para la dirección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                                        |   |                                                                                           |   |                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                             |   |          |   |                                  |   |                  |
| F                | Es un proveedor con una dirección en el extranjero. El servicio fiscal estadounidense (IRS) requiere que las compañías identifiquen a los proveedores con direcciones en el extranjero para la elaboración de informes del formulario 1099.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                        |   |                                                                                           |   |                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                             |   |          |   |                                  |   |                  |

## Consulte también

- *Trabajo con registros del Libro de direcciones* en la *Guía Libro de direcciones*.





# Configuración de tasas y áreas fiscales de C/P

Para calcular y dar seguimiento a los diferentes impuestos que necesita pagar a sus proveedores, debe configurar áreas y tasas fiscales.

Cada área fiscal es una zona física o geográfica, como un estado, provincia o país. Las diferentes autoridades fiscales determinan varios impuestos para cada área geográfica. Además, cada autoridad dentro de un área fiscal puede fijar una tasa diferente.

## ► Para configurar tasas y áreas fiscales

En el menú Procesamiento y elaboración de informes fiscales (G0021), escoja Tasas/área fiscal.

En la pantalla Trabajo con tasa/área fiscal, haga clic en Añadir.

En la pantalla Revisiones de tasa/área fiscal introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

- Tasa/área fiscal
- Descripción

- Fecha vigente
- Fecha de vencim
- Autoridad fiscal
- Comp de L/M
- Tasa fiscal

Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:

- N° partida
- Costo unitario máx

Para calcular el impuesto sobre el importe fiscal, verifique que la siguiente opción esté activa:

- Impto compues

Si se aplica un porcentaje no recuperable a todos los impuestos por el IVA para la tasa/área fiscal, verifique que esté activa la siguiente opción:

- Gasto de IVA

Verifique la información proporcionada por el sistema en el siguiente campo y haga clic en OK:

- Imp tot

| Campo            | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tasa/área fiscal | <p>Es un código que identifica un área fiscal o geográfica que tiene tasas y distribuciones fiscales comunes. La tasa/área fiscal debe definirse para incluir las autoridades fiscales (por ejemplo, estado, condado, ciudad, distrito del transporte colectivo o provincia) y sus tasas. Para que sea válido, el código deberá configurarse en el archivo de tasa/área fiscal (F4008).</p> <p>Generalmente, los impuestos sobre las ventas y sobre el uso en Estados Unidos requieren autoridades fiscales múltiples por tasa/área fiscal, mientras que los impuestos al valor agregado (IVA) requieren solamente de una tasa simple.</p> <p>El sistema utiliza este código para calcular apropiadamente el importe del impuesto.</p> |

| Campo            | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Autoridad fiscal | <p>Es el número del libro de direcciones de una autoridad fiscal que tiene jurisdicción en el área fiscal. Esta es la autoridad a la que se le pagan y se le reportan las ventas, uso, o impuestos IVA. Algunos ejemplos incluyen estados, condados, ciudades, distritos de transportación, provincias, etc.</p> <p>Pueden tenerse hasta cinco autoridades fiscales para un área fiscal individual.</p> <p>..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p>En Canadá, la autoridad fiscal GST debe estar en la primera línea. Las autoridades fiscales PST pueden estar de la línea 2 a la 5. Si es aplicable un crédito de entrada GST, las autoridades de la línea 3 a la 5 pueden identificar el porcentaje PST no elegible para los créditos de entrada.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Comp de L/M      | <p>Es un código que indica la forma en que se ha de calcular la cuenta de impuestos para los registros del Libro mayor. Este campo está relacionado con las instrucciones de contabilidad automática (ICA) las cuales, a su vez, están relacionadas con la cuenta de impuestos.</p> <p>Ejemplos:</p> <p style="padding-left: 40px;">PTyyyy – C/P (sólo el IVA)<br/> RTyyyy – C/C (sólo el IVA)<br/> GTyyyy – L/M (sólo el IVA)<br/> 4320 – Ordenes de venta<br/> 4400 y 4410 – Ordenes de compra</p> <p>Cuando esté configurando el IVA y el GST canadiense, los únicos valores admisibles son PTyyyy, RTyyyy y GTyyyy. En el caso del sistema C/P, se requiere una segunda Compensación del L/M (PT_ _ _ ) cuando la configuración del impuesto incluya el IVA más los impuestos por uso (código de explicación de impuestos B). Use la ICA PT_ _ _ para indicar la porción del impuesto por uso de la configuración.</p> <p>En el caso de los impuestos sobre ventas, los sistemas Cuentas por pagar y Cuentas por cobrar ignoran los valores que aparecen en este campo. Sin embargo, los sistemas Administración de órdenes de venta y Compras sí requieren que haya valores en este campo.</p> |
| Tasa fiscal      | <p>Es el número que identifica la tasa fiscal para la autoridad fiscal que tenga jurisdicción en el área fiscal. Las tasas fiscales deberán expresarse como un porcentaje y no como un equivalente decimal. Por ejemplo, escriba 7 por ciento como 7; el sistema lo mostrará como 7.000.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Campo                          | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Método de cálculo de impuestos | <p data-bbox="690 254 1349 443">Es un código de World o una opción de OneWorld que indica si la tasa fiscal de la autoridad fiscal competente se calcula antes del Impuesto sobre bienes y servicios (el importe gravable más cualquier impuesto sobre bienes y servicios aplicado anteriormente por otra autoridad fiscal) o se calcula como impuesto sobre impuesto.</p> <p data-bbox="690 464 1211 491">Los valores admisibles en WorldSoftware son:</p> <ul data-bbox="722 495 1349 835" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="722 495 1349 709">Y Impuesto sobre impuesto. Indica que el impuesto se calcula una vez incorporado el impuesto sobre bienes y servicios al valor del producto. Se suman el importe gravable más cualquier impuesto sobre bienes y servicios aplicado anteriormente por una autoridad fiscal para calcular la base para esta autoridad.</li> <li data-bbox="722 714 1349 835">N Impuesto sencillo. Indica que el impuesto se calcula en relación con el valor del producto. El importe gravable es la base para esta autoridad.</li> </ul> <p data-bbox="690 856 1349 947">Nota: este campo se usa en Canadá. Sólo es válido con los códigos de explicación fiscal que comienzan por las letras B y C.</p> <p data-bbox="690 968 850 995">En OneWorld:</p> <ul data-bbox="732 999 1349 1121" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="732 999 1349 1058">• Si esta opción está activada, indica un impuesto sobre un impuesto.</li> <li data-bbox="732 1062 1349 1121">• Si esta opción está desactivada, indica que se trata de un impuesto sencillo.</li> </ul> <p data-bbox="690 1142 1349 1169">..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p data-bbox="690 1190 1349 1276">Este código está disponible sólo para la segunda autoridad fiscal (línea 2 en la lista de esta pantalla) y debe identificar una autoridad fiscal que no sea GST.</p> |
| Tipo de impuesto               | <p data-bbox="690 1304 1333 1423">Es un código de WorldSoftware o una opción en OneWorld que designa el porcentaje de correspondiente al importe del IVA (GST) que no puede aplicarse al introducir créditos.</p> <p data-bbox="690 1444 1211 1472">Los valores admisibles en WorldSoftware son:</p> <ul data-bbox="722 1476 1333 1598" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="722 1476 1333 1535">R No recuperable. El impuesto es un gasto y no es cobrable.</li> <li data-bbox="722 1539 1333 1598">Blanco Recuperable. El impuesto es cobrable. Este es el valor implícito.</li> </ul> <p data-bbox="690 1619 1349 1709">Nota: Este campo se usa en Canadá. Sólo es válido con los códigos de explicación fiscal que comienzan por las letras C, B y V.</p> <p data-bbox="690 1730 850 1757">En OneWorld:</p> <ul data-bbox="732 1761 1349 1883" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="732 1761 1349 1820">• Si esta opción está activada, el impuesto no es recuperable.</li> <li data-bbox="732 1824 1349 1883">• Si esta opción está desactivada (valor implícito), el impuesto es recuperable.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## Opciones de proceso: Tasas y áreas fiscales

No. atíc/costo máx

Introduzca 1 para mostrar estos campos o 0 para  
esconderlos:

Validación

Introduzca 1 para validar los números de artículos  
O 0 para no validarlos:



# Familiarización con códigos de explicación fiscal de C/P

---

Tal vez tenga que calcular, pagar o dar seguimiento a los impuestos de algunas de las facturas que recibe de sus proveedores. Cuando sea necesario, necesita introducir un código de explicación fiscal en el registro del proveedor o del comprobante. Este código controla la manera en la que usted:

- Determina los impuestos
- Distribuye los impuestos a cuentas específicas de gastos e ingresos del L/M

Los códigos de explicación fiscal son códigos definidos por el usuario (sistema 00/EX).

Al trabajar con impuestos, necesita entender lo siguiente:

- Tipos de códigos de explicación fiscal
- Cálculos de impuestos

## Tipos de códigos de explicación fiscal

En la siguiente lista se describen brevemente los códigos de explicación fiscal que J.D. Edwards proporciona para el procesamiento de comprobantes de C/P. La primera letra de cada valor disponible es de codificación fija para poder realizar un cálculo específico y no debe cambiarse. Sin embargo, puede crear códigos definidos por el usuario adicionales definiendo una segunda letra que empiece con una de las primeras letras (B, C, E, S, U o V):

B – GST + PST, donde PST es determinado por el vendedor (Canadá)

BT – Igual que B, pero sólo impuestos

C – GST + PST, donde PST es determinado por el vendedor (Canadá)

CT – Igual que C, pero sólo impuestos

E – Exención

S – Impuesto sobre ventas, determinado por el vendedor (PST en Canadá; ventas em EE.UU.)

ST – Igual que S, pero sólo impuestos

U – Impuesto sobre el uso, determinado por el vendedor (PST en Canadá)

UT – Igual que U, pero sólo impuestos

V – IVA (IVA en Europa y GST en Canadá)

VT – Igual, pero sólo impuestos

V+ – Igual que V, pero calculado como impuesto sobre impuesto

### Consulte también

- *Personalización de códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos de OneWorld*.
- *Familiarización con Códigos definidos por el usuario de C/P* para obtener más información acerca de los códigos de explicación fiscal.

## Cálculos de impuestos

En los ejemplos a continuación se muestra la forma en la que el sistema calcula los impuestos usados con más frecuencia.

**Nota:** debe activar la opción de proceso adecuada en el programa de contabilización con el fin de que el sistema actualice el archivo Impuesto sobre ventas/uso/IVA (F0018) para fines de elaboración de informes de impuestos. Esto aplica para los siguientes ejemplos de códigos de explicación fiscal.

### Ejemplo: código S de explicación fiscal (impuesto sobre ventas)

El sistema calcula el importe de impuestos pero no crea un registro separado en el Libro mayor por el importe de los impuestos. El importe de impuestos (73 en el siguiente ejemplo) aparece en el comprobante. El sistema actualiza el archivo Impuestos sobre ventas/uso/IVA (F0018) para la elaboración de informes de impuestos.

**Tasa de impuestos** 7.3%

**Importe gravable** 1,000

**Fórmula para calcular el impuesto sobre la venta** Importe gravable x Tasa del impuesto sobre ventas  
 $1,000 \times .073 = 73$



|                                   |                            |
|-----------------------------------|----------------------------|
| <b>Importes de comprobantes</b>   | Gravable 1,000             |
|                                   | Importe de impuestos 73    |
|                                   | Importe bruto 1,073        |
| <b>Asientos de diario</b>         | Gastos 1,073               |
| <b>Compensaciones automáticas</b> | Cuenta comercial por pagar |

### Ejemplo: código U de explicación fiscal (impuesto sobre el uso)

El sistema calcula el importe fiscal y crea registros por separado en el Libro mayor por el importe fiscal. El importe de impuestos (73 en el siguiente ejemplo) aparece en el comprobante. El sistema actualiza el archivo Ventas/uso/IVA para fines de elaboración de informes de impuestos.

|                                                       |                                                                             |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tasa de impuesto</b>                               | 7.3%                                                                        |
| <b>Importe gravable</b>                               | 1,000                                                                       |
| <b>Fórmula para calcular el impuesto sobre el uso</b> | Impuesto gravable x tasa del impuesto sobre uso<br>$1,000 \times .073 = 73$ |
| <b>Importes de comprobantes</b>                       | Gravable 1,000                                                              |
|                                                       | Importe de impuestos 73                                                     |
|                                                       | Importe bruto 1,000                                                         |
| <b>Asientos de diario</b>                             | Gastos 1,073                                                                |
| <b>Compensaciones automáticas</b>                     | Cuenta comercial por pagar 1,000–                                           |
|                                                       | Impuesto sobre el uso por pagar 73–                                         |

### Ejemplo: código V de explicación fiscal (IVA)

El sistema calcula el importe fiscal y crea registros por separado en el Libro mayor por el importe fiscal.

|                                     |                                                                  |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Tasa de impuesto</b>             | 7.3%                                                             |
| <b>Importe gravable</b>             | 1,000                                                            |
| <b>Fórmula para calcular el IVA</b> | Importe gravable x tasa del IVA<br>$1,000 \times .073 = 73$      |
| <b>Importes de comprobantes</b>     | Gravable 1,000<br>Importe de impuestos 73<br>Importe bruto 1,073 |
| <b>Asientos de diario</b>           | Gastos 1,000                                                     |
| <b>Compensaciones automáticas</b>   | Cuenta comercial por pagar 1,073–<br>IVA recuperable 73          |

### Ejemplo: código C de explicación fiscal (IVA + impuesto sobre ventas)

El sistema calcula los impuestos basándose en un importe fiscal. En el siguiente ejemplo se muestra el GST más el PST. Dicho ejemplo muestra el importe fiscal compuesto. Si no fuera compuesto, el importe del PST sería 85.60.

|                                                 |                                                            |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Método de cálculo de la tasa/área fiscal</b> | Y (impuesto sobre impuesto)                                |
| <b>Tasa de impuestos</b>                        | 7% GST, 8% PST                                             |
| <b>Importe gravable</b>                         | 1,000                                                      |
| <b>Fórmula para calcular el GST</b>             | Importe gravable x tasa del GST<br>$1,000 \times .07 = 70$ |

|                                     |                                                                                  |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fórmula para calcular el PST</b> | (Importe gravable + GST) x tasa del PST<br><br>$(1,000 + 70) \times .08 = 85.60$ |
| <b>Importe fiscal</b>               | GST + PST<br><br>$70 + 85.60 = 155.60$                                           |
| <b>Importes de comprobantes</b>     | Gravable 1,000<br><br>Importe de impuestos 155.60<br><br>Importe bruto 1,155.60  |
| <b>Asientos de diario</b>           | Gastos 1,085.60 (Gravable + PST)                                                 |
| <b>Compensaciones automáticas</b>   | Cuenta comercial por pagar<br><br>GST recuperable 70                             |

### Ejemplo: código B de explicación fiscal (IVA + impuesto sobre ventas)

El sistema calcula el impuesto sobre el uso que incluye el GST.

|                                                       |                                                                                |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Método de cálculo de la tasa/área fiscal</b>       | Y (impuesto sobre impuesto)                                                    |
| <b>Tasa de impuestos</b>                              | 10% GST, 5% uso                                                                |
| <b>Importe gravable</b>                               | 1,000                                                                          |
| <b>Fórmula para calcular el IVA</b>                   | Importe gravable x tasa del GST<br><br>$1,000 \times .10 = 100$                |
| <b>Fórmula para calcular el impuesto sobre el uso</b> | (Importe gravable + GST) x tasa del uso<br><br>$(1,000 + 100) \times .05 = 55$ |
| <b>Importe fiscal</b>                                 | GST + uso<br><br>$100 + 55 = 155$                                              |

**Importes de  
comprobantes**

Gravable 1,000

Importe de impuestos 155

Importe bruto 1,100

**Asientos de diario**

Gastos 1,055

**Compensaciones  
automáticas**

GST recuperable 100

Cuenta comercial por pagar

Impuesto sobre el uso por pagar 55-

## Familiarización con ICA de impuestos de C/P

---

Si está obligado a pagar impuestos sobre las facturas de los proveedores, deberá configurar su sistema para que los importes fiscales se apliquen a las cuentas de L/M correspondientes. Cuando configure ICA para un tipo particular de impuesto, como el IVA, debe designar las cuentas en las que desea cargar y acreditar por el importe fiscal de las facturas. Si paga impuestos en varias monedas, necesita configurar las ICA de impuestos a nivel de compañía.

Se necesita una ICA para los impuestos por pagar (PT). Los códigos de explicación fiscal usan PTyyyy para indicar el IVA. La cuenta de compensación, que usted puede cambiar, está definida en el archivo Tasa/área fiscal.

Las ICA para impuestos de C/P son diferentes de las otras ICA de C/P. Por ejemplo, a diferencia de PCyyyy, PT \_ \_ \_ \_ no es el valor implícito de PTyyyy y no se utiliza cuando la Cuenta de compensación de L/M está en blanco. Más bien, PT \_ \_ \_ \_ es la ICA para los impuestos sobre el uso.

El código de caracteres yyyy representa una cuenta de compensación del L/M para el código de explicación, como PTSALE o PTVAT. El código de carácter yyyy se refiere a la ICA, que a su vez se refiere a la cuenta de impuestos correspondiente. Por ejemplo, para el código PTVATB, PT es la ICA de una cuenta de impuestos por pagar y VATB es el código de caracteres que identifica la cuenta de compensación del L/M.

Cada código de explicación fiscal cuenta con ICA correspondientes que identifican las cuentas fiscales de débito y de crédito. Los tipos de código de explicación fiscal son:

- Códigos del impuesto al valor agregado
- Códigos del impuesto sobre el uso
- Códigos del impuesto sobre ventas
- IVA más códigos de impuesto sobre el uso
- Códigos del IVA más impuestos sobre ventas
- Código de exención fiscal

### Consulte también

- *Trabajo con las ICA*

### Códigos de impuestos al valor agregado

Los códigos de explicación del impuesto al valor agregado usan la ICA PTyyyy. A continuación se describen estos códigos:

**Código de explicación fiscal V**

Al introducir el importe total de un comprobante, debita las cuentas de distribución del L/M por la mercancía comprada. El sistema debita una cuenta recuperable de IVA y acredita la cuenta de cuentas por pagar.

PTyyyy identifica la cuenta recuperable de IVA y PCyyyy identifica la cuenta comercial por pagar. Por ejemplo:

- Débito de 1000 – Distribución del L/M (mercancía por 1000)
- Débito de 100 – PTyyyy (Cuenta del IVA recuperable para la tasa/área fiscal)
- Crédito de 1100 – PCyyyy bruto (Cuenta de C/P para mercancía de + IVA de 100)

**Código de explicación fiscal V+**

IVA calculado como un impuesto sobre impuesto. Las cuentas son las mismas que las de V.

**Código de explicación fiscal VT**

Solamente impuestos. Las cuentas son las mismas que las de V. Por ejemplo:

- Débito 0 – Distribución del L/M (mercancía por 0)
- Débito de 100 – PTyyyy (Cuenta del IVA recuperable para la tasa/área fiscal)
- Crédito de 100 – PCyyyy bruto (Cuenta de C/P para IVA de 100)

El IVA no se incluye en el importe de distribución del L/M ya que, por lo general, una compañía obtiene un reembolso por el IVA pagado a los proveedores al vender la mercancía. Sin embargo, una parte o todo el IVA se incluye en el importe si el área y la tasa fiscales se configuran con una línea de gastos por IVA (es decir, IVA no reembolsable). Para que se incluya el IVA completo en el importe de distribución del L/M, la línea de gastos por IVA se definirá como 100 por ciento.

Los valores de compensación de L/M para las partidas PT y PC son diferentes. La compensación PT se define en el archivo Tasa/área fiscal (F4008), mientras que la compensación de la partida PC se define en el archivo Libro mayor de Cuentas por pagar (F0411).

## Código de impuestos sobre el uso

Los códigos de explicación para impuestos sobre el uso usan la ICA PT\_ \_ \_ . A continuación se describen estos códigos:

### Código de explicación fiscal U

Impuesto sobre uso (PST en Canadá), autogravable. Cuando introduce un comprobante, usted debita las cuentas de distribución del L/M (por la mercancía más el impuesto sobre ventas). El sistema acredita la cuenta de impuestos por pagar autogravados sobre el uso y acredita la cuenta de C/P. PT\_ \_ \_ identifica la unidad de negocios, el objeto y la cuenta auxiliar de la cuenta de Impuesto sobre el uso.

Si necesita tener definir el impuesto sobre el uso por tasa/área fiscal, deje en blanco la parte de la auxiliar de la ICA, pero defina la cuenta incluyendo la auxiliar como la tasa/área fiscal en su archivo Maestro de cuentas (F0901). Por ejemplo, si el área de la tasa fiscal es CO (Colorado) y la unidad/objeto de negocios es 1.4112, puede definir 1.4112.CO en su catálogo de cuentas. El sistema contabiliza automáticamente el impuesto sobre el uso en 1.4112.CO si existe la cuenta; de lo contrario, usa 1.4112.

PCyyyy identifica la cuenta de C/P. Por ejemplo:

- Débito de 1050 – Distribución del L/M (mercancía por 1000 + impuestos sobre el uso por 50)
- Crédito de 50 – PT\_ \_ \_ + tasa/área (cuenta por pagar de impuestos autogravables para la tasa/área fiscal). Si esta cuenta no existe , usa PT\_ \_ \_
- Crédito de 1000 – PCyyyy bruto (Cuenta de C/P por mercancía por 1000)

### Código de explicación fiscal UT

Impuesto sobre el uso autogravable (PST en Canadá), sólo impuestos. Las cuentas son las mismas que las de U. Por ejemplo:

- Débito 50 – Distribución del L/M (Impuesto sobre el uso por 50)
- Crédito de 50 – PT\_ \_ \_ + tasa/área (cuenta por pagar de impuestos autogravables para la tasa/área fiscal). Si esta cuenta no existe , usa PT\_ \_ \_

### Códigos de impuesto sobre ventas

Los códigos de explicación de impuestos sobre ventas no usan una ICA. Los registros resultantes para los impuestos sobre ventas son:

**Código de explicación  
fiscal S**

Impuesto sobre ventas (PST en Canadá), que determina el vendedor. Cuando introduce un comprobante, usted debita las cuentas de distribución del L/M (por la mercancía más el impuesto sobre ventas). El sistema acredita una cuenta por pagar de C/P. PCyyyy identifica la cuenta de C/P. Por ejemplo:

- Débito de 1050 – Distribución del L/M (mercancía por 1000 + impuestos sobre ventas por 50)
- Crédito de 1050 – PCyyyy bruto (Cuentas de C/P de mercancía por 1000 + impuestos sobre ventas por 50)

**Código de explicación  
fiscal ST**

Impuesto sobre ventas determinado por el vendedor (PST en Canadá), sólo impuestos. Las cuentas son las mismas que las de S. Por ejemplo:

- Débito de 50 – Distribución del L/M (impuestos sobre ventas por 50)
- Crédito de 50 – PCyyyy bruto (Cuenta de C/P para impuestos sobre ventas por 50)



## IVA más códigos de impuestos sobre el uso

Los códigos de explicación fiscal del IVA más impuestos sobre el uso usan las ICA PTyyyy y PT \_ \_ \_ \_ . A continuación se describen estos códigos:

### Código de explicación fiscal B

GST más PST autogravable (sólo en Canadá). Cuando introduce un comprobante, usted debita las cuentas de distribución del L/M (por la mercancía más el PST). El sistema debita la cuenta por cobrar GST, acredita la cuenta por pagar de impuestos autogravables y acredita la cuenta de C/P. PT \_ \_ \_ \_ identifica la unidad de negocios y el objeto de la cuenta de impuestos autogravables. La tasa/área fiscal puede ser la porción auxiliar de la cuenta de impuestos autogravables. PTyyyy identifica la cuenta por cobrar GST y PCyyyy identifica la cuenta de C/P. Por ejemplo:

- Débito de 1030 – Distribución del L/M (mercancía por 1000 + PST de 30)
- Débito por 70 – PTyyyy (GST cuenta por cobrar para la tasa/área fiscal)
- Crédito de 30 – PT \_ \_ \_ \_ + tasa/área fiscal (PST cuenta por pagar de impuestos gravables para la tasa/área fiscal. Si esta cuenta no existe, usa PT \_ \_ \_ \_)
- Crédito de 1070 – PCyyyy bruto (Cuenta de C/P para mercancía por 1000 + GST por 70)

### Código de explicación fiscal BT

GST + PST autogravable (Sólo en Canadá), sólo impuestos. Las cuentas son las mismas que las de B. Por ejemplo:

- Débito de 30 – Distribución del L/M (PST por 30)
- Débito por 70 – PTyyyy (GST cuenta por cobrar para la tasa/área fiscal)
- Crédito de 30 – PT \_ \_ \_ \_ + tasa/área fiscal (PST cuenta por pagar de impuestos autogravables para la tasa/área fiscal. Si esta cuenta no existe, usa PT \_ \_ \_ \_)
- Crédito de 70 – PCyyyy Bruto (Cuenta de C/P para GST por 70)

El importe distribuido al Libro mayor incluye el impuesto sobre bienes y uso porque es el costo real de la mercancía comprada. El IVA no se incluye en el importe de distribución del L/M ya que por lo general, una compañía obtiene un reembolso por el IVA pagado a los proveedores al vender la mercancía. Sin embargo, una parte o todo el IVA se incluye en el importe si el área y la tasa fiscales se configuran con una línea de gastos por IVA (es decir, IVA no reembolsable). Para que se incluya el IVA completo en el importe de distribución del L/M, la línea de gastos por IVA se definirá como 100 por ciento.

Los valores de compensación de L/M para las partidas PT y PC son diferentes. La compensación de PT se define en el archivo Tasa/área fiscal (F4008), mientras que la compensación de la partida de PC se define en el archivo Libro mayor de Cuentas por pagar (F0411).

## Código de impuesto sobre ventas más IVA

Los códigos de explicación fiscal del IVA más impuestos sobre ventas usan la ICA PTyyyy. A continuación se describen estos códigos:

### **Código de explicación fiscal C**

GST más PST que determina al vendedor (sólo en Canadá). Cuando introduce un comprobante, usted debita las cuentas de distribución del L/M (por más el PST). El sistema debita una cuenta por cobrar GST y acredita la cuenta de C/P. PTyyyy identifica la cuenta por cobrar GST y PCyyyy identifica la cuenta de C/P. Por ejemplo:

- Débito de 1030 – Distribución del L/M (mercancía de 1000 + PST de 30)
- Débito de 70 – PTyyyy (cuenta por cobrar de GST para la tasa/área fiscal)
- Crédito de 1100 – PCyyyy bruto (Cuentas de C/P de mercancía por 1000 + GST de 70 + PST por 30)

### **Código de explicación fiscal CT**

GST + determinado por el vendedor (Sólo en Canadá), sólo impuestos. Las cuentas son las mismas que las de C. Por ejemplo:

- Débito de 30 – Distribución del L/M (PST por 30)
- Débito de 70 – PTyyyy (cuenta por cobrar de GST para la tasa/área fiscal)
- Crédito de 100 – PCyyyy bruto (Cuentas de C/P para GST por 70 + PST por 30)

El importe distribuido al Libro mayor incluye el impuesto sobre bienes y uso porque es el costo real de la mercancía comprada. El IVA no se incluye en el importe de distribución del L/M ya que por lo general, una compañía obtiene un reembolso por el IVA pagado a los proveedores al vender la mercancía. Sin embargo, una parte o todo el IVA se incluye en el importe si el área y la tasa fiscales se configuran con una línea de gastos por IVA (es decir, IVA no reembolsable). Para que se incluya el IVA completo en el importe de distribución del L/M, la línea de gastos por IVA se definirá como 100 por ciento.

Los valores de compensación de L/M para las partidas PT y PC son diferentes. La compensación de PT se define en el archivo Tasa/área fiscal (F4008), mientras que la compensación de la partida de PC se define en el archivo Libro mayor de Cuentas por pagar (F0411).

### Código fiscal exento de impuestos

El código de explicación de comprobantes exentos de impuestos no utiliza una ICA. El registro de los comprobantes exentos de impuestos es de la siguiente manera:

#### **Código de explicación fiscal E**

Exento. Cuando introduce un comprobante, el sistema no realiza cálculos fiscales. Usted debita las cuentas de Distribución del L/M y el sistema acredita una cuenta de C/P. Por ejemplo:

- Débito de 1000 – Distribución del L/M (mercancía por 1000)
- Crédito de 1000 – PCyyyy bruto (Cuenta de C/P por mercancía por 1000)



# Configuración de reglas fiscales por compañía para C/P

---

Configure las reglas fiscales para que el sistema de Cuentas por pagar pueda calcular cualquier impuesto que sea aplicable cuando usted introduzca una factura de un proveedor. Si no configura las reglas fiscales de una compañía, el sistema usará las reglas fiscales de la compañía 00000. El sistema usa estas reglas para:

- Mostrar un mensaje de advertencia (o rechazar toda una transacción) cuando alguien introduzca un importe fiscal que difiera del impuesto calculado por el sistema
- Calcular descuentos sobre importes brutos que ya incluyan impuestos
- Calcular impuestos sobre importes brutos que incluyan el importe del descuento

La configuración de reglas fiscales por compañía incluye lo siguiente:

- Configuración de información de tolerancia de C/P
- Configuración de reglas de cálculo para C/P

## Ejemplos: reglas de cálculo

El sistema calcula los importes brutos y de descuentos usando las reglas fiscales que configure. Cada uno de los siguientes ejemplos utiliza una combinación diferente de reglas para calcular lo siguiente:

- Impuesto sobre el importe bruto con o sin descuentos
- Descuentos sobre el importe bruto con o sin impuestos

En los ejemplos se usan los siguientes importes:

- Gravable: 1,000
- Porcentaje de impuesto: 10%
- Importe fiscal: 100
- Descuento: 1%

### Ejemplo 1: calcular tanto el impuesto como el descuento sobre el importe bruto

|                                                                     |                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cálculo de impuestos sobre importes brutos (incluyendo el impuesto) | Sí                                                                                                                                                                 |
| Cálculo de descuentos en importes brutos (Incluyendo los impuestos) | Sí                                                                                                                                                                 |
| Fórmula de descuento                                                | $(\text{Importe gravable} + \text{Importe de impuestos}) \times (\text{Tasa de descuento \%}) = \text{Descuento disponible}$<br>$(1,000 + 100) \times .01 = 11.00$ |
| Fórmula de importe bruto                                            | $\text{Importe gravable} + \text{Impuesto} = 1,000 + 100 = 1,100$                                                                                                  |

### Ejemplo 2: calcular impuestos sobre importes brutos

|                                                                      |                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cálculo de impuestos sobre importes brutos (incluyendo el descuento) | Sí                                                                                                                       |
| Cálculo de descuentos en importes brutos (incluyendo los impuestos)  | No                                                                                                                       |
| Fórmula de descuento                                                 | $\text{Importe gravable} \times \text{Tasa de descuento \%} = \text{Descuento disponible}$<br>$1,000 \times .01 = 10.00$ |
| Fórmula de importe bruto                                             | $\text{Importe gravable} + \text{Impuesto} = 1,000 + 100 = 1,100$                                                        |

### Ejemplo 3: cálculo de descuento sobre importes brutos

|                                                                        |                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cálculo de impuestos sobre importes brutos (incluyendo el descuento)   | No                                                                                                                                                                              |
| Cálculo de descuentos sobre importes brutos (incluyendo los impuestos) | Sí                                                                                                                                                                              |
| Fórmula de descuento                                                   | $[(\text{Importe gravable} + \text{importe fiscal}) \times (\text{tasa de descuento \%})] / (1 - \text{tasa de descuento \%})$ $[(1,000 + 100) \times .01] / (1 - .01) = 11.11$ |
| Fórmula de importe bruto                                               | $\text{Importe gravable} + \text{Impuesto} + \text{Descuento} = 1,000 + 100 + 11.11 = 1,111.11$                                                                                 |

### Ejemplo 4: no calcular ni impuesto ni descuento sobre el importe bruto

|                                                                        |                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cálculo de impuestos sobre importes brutos (incluyendo el descuento)   | No                                                                                                                                                                             |
| Cálculo de descuentos sobre importes brutos (incluyendo los impuestos) | No                                                                                                                                                                             |
| Fórmula de descuento                                                   | $(\text{Importe gravable} \times \text{tasa de descuento \%}) / (\text{tasa de descuento \%} \times \text{tasa de impuestos})$ $(1,000 \times .01) / (.01 \times .10) = 10.10$ |
| Fórmula de importe bruto                                               | $\text{Importe gravable} + \text{impuesto} + \text{descuento} = 1,000 + 100 + 10.10 = 1,110.10$                                                                                |

### ► Para configurar información de tolerancia de C/P

En el menú Procesamiento y elaboración de informes fiscales (G0021), escoja Reglas fiscales.

Cuando introduzca un importe fiscal que difiera del importe calculado por el sistema, puede recibir un mensaje de advertencia. Al configurar la información de tolerancia, usted controla el tipo de mensaje que emitirá el sistema para diferentes rangos de tolerancia. Los rangos de tolerancia se aplican sólo a los impuestos GST e IVA y pueden ser porcentajes o importes.

1. En la pantalla Trabajo con Regla fiscal, haga clic en Añadir.

Reglas fiscales - [Revisiones de reglas fiscales]

Archivo (F) Verificar Preferencias Ventana (W) Ayuda (H)

OK Can... Mos... Acer Enlaces ▼ Mostr... Objet... Internet

Cía 00001 Financial/Distribution Company

☒ C/C ☐ C/P ☐ L/M

Tolerancia

Advertencia Error

☒ % 99,999 99,999

☐ Ipte

Cálculos

☒ Impuestos en bruto incluyendo descuento

☐ Impuestos en bruto excluyendo descuento

☐ Descuento en impuestos incluyendo el bruto

☐ Impuestos de órdenes de venta a niv de orden

Verificación

☐ Se permite atenuar el importe fiscal

2. En la pantalla Revisiones de reglas fiscales, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
  - Cía
3. Haga clic en la siguiente opción:
  - C/C
4. Bajo el encabezado Tolerancia, haga clic en una de las siguientes opciones para identificar el tipo de tolerancia:
  - %
  - Ipte



5. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para identificar el tipo de tolerancia que seleccionó:
  - Importe – Tolerancia fiscal – Escala 1
  - Importe – Tolerancia fiscal – Rango 2
6. Después de que haya realizado estos pasos, siga los pasos necesarios para configurar las reglas de cálculo.
7. Para indicar si desea que el sistema acepte un importe de IVA o GST que sea menor que la tasa fiscal especificada, haga clic en la siguiente opción:
  - Reglas fiscales–Permitir subvaloración

| Campo       | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Advertencia | <p>Es un porcentaje que se usa sólo para el procesamiento de C/C, C/P y L/M (el procesamiento de órdenes de venta y compra no utiliza este importe). Cuando se introduce un importe del IVA o del Impuesto sobre bienes y servicios (GST) que es diferente del impuesto calculado por el sistema, el sistema usa este porcentaje para determinar si despliega o no un mensaje de advertencia.</p> <p>Introduzca el porcentaje como un número entero. Por ejemplo, introduzca 10% como 10. Si introduce 10 y existe una diferencia entre el importe fiscal que introdujo y el calculado por el sistema, el sistema lo maneja como se muestra a continuación:</p> <p>Aceptar<br/>la diferencia es del 9.99% o menor.</p> <p>Advertencia<br/>la diferencia es del 10% o mayor.</p> <p>El valor implícito (en blanco) provoca que se genere un mensaje de advertencia si introduce un impuesto que no coincida exactamente con el importe del impuesto calculado por el sistema</p> <p>Nota: Este campo aplica solamente para el IVA y GST.</p> |

| Campo       | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Advertencia | <p>Un código en WorldSoftware o una opción en OneWorld, que identifica el porcentaje del importe del IVA (GST) que no es elegible para introducir créditos.</p> <p>Los valores admisibles para el software de World son:</p> <p>R No recuperable. El impuesto es un gasto cobrable.</p> <p>Blanco Recuperable. El impuesto es cobrable. Este es el valor implícito.</p> <p>Nota: este campo se usa en Canadá. Es válido sólo con los códigos de explicación que empiezan con las letras C, B y V.</p> <p>Para el software de OneWorld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se activa esta opción, el impuesto no es recuperable.</li> <li>• Si se desactiva esta opción (valor implícito), el impuesto es recuperable.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                         |
| Error       | <p>Es un porcentaje que se usa sólo para el procesamiento de C/C, C/P y L/M (el procesamiento de órdenes de venta y compra no utiliza este importe). Cuando se introduce un importe del IVA o del Impuesto sobre bienes y servicios (GST) que es diferente del impuesto calculado por el sistema, el sistema usa este porcentaje para determinar si debe rechazar el registro del impuesto.</p> <p>Este porcentaje se usa en combinación con el campo Porcentaje de tolerancia para advertencia. Por ejemplo, un porcentaje de tolerancia para advertencia de 10 y un porcentaje de tolerancia para error de 15 actúan de esta forma:</p> <p>Aceptar<br/>la diferencia es del 9.99% o menor.</p> <p>Advertencia<br/>la diferencia se encuentra entre 10% y 14.99%.</p> <p>Rechazar<br/>la diferencia es del 15% o más.</p> <p>El valor implícito (en blanco) indica que no debe rechazarse ningún registro.</p> <p>Nota: Este campo sólo se aplica con IVA y GST.</p> |
| Ipte        | <p>El botón de radio indica el tipo de tolerancia. La tolerancia puede expresarse como porcentaje o cantidad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| Campo     | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verificar | <p>Es un código que indica si puede introducirse un importe del IVA o del GST (impuesto canadiense) en la pantalla Registro de facturas de C/C que es menor que el importe fiscal calculado por el sistema (menor que la tasa fiscal especificada).</p> <p>Los códigos admisibles en WorldSoftware son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Y      Aceptar el importe menor que la tasa fiscal especificada.</li><li>N      Rechazar el importe menor que la tasa fiscal especificada.</li></ul> <p>Blanco Pasar automáticamente a N. NOTA: Este campo aplica solamente para el IVA y el GST.</p> <p>En OneWorld:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si se hace clic en esta opción, el importe aceptado es menor que la tasa fiscal especificada.</li><li>• Si esta opción está en blanco (valor implícito), el importe rechazado es menor que la tasa fiscal especificada.</li></ul> |

### ► Para configurar reglas de cálculo para C/P

En el menú Procesamiento y elaboración de informes fiscales (G0021), escoja Reglas fiscales.

Después de configurar la información de tolerancia, configure las reglas de cálculo. Las reglas de cálculo identifican qué método usar para el cálculo de impuestos e importes de descuentos cuando se especifican los dos. Las reglas controlan la forma en la que el sistema valida el importe correcto del impuesto, con base en el importe total del comprobante.

1. En la pantalla Trabajo con reglas fiscales, realice los pasos para configurar la información de tolerancia de C/P.
2. En Revisiones de reglas fiscales, bajo el encabezado Cálculos, haga clic en una de las siguientes opciones:
  - Impuestos en bruto incluyendo descuento
  - Impuestos en bruto excluyendo descuento
3. Haga clic en la siguiente opción, en caso necesario:
  - Descuento en impuestos incluyendo el bruto

Si se activa esta opción, se incluirá el impuesto en el importe bruto que se usa para calcular descuentos.

4. Haga clic en OK.



# Actividades diarias





## Información del proveedor

El registro maestro del proveedor es la referencia básica que se usa para determinar la manera en la que el sistema Cuentas por pagar administra la actividad de un proveedor. Es un lugar central de almacenamiento para toda su información de proveedores.

Debe crear un registro maestro del proveedor antes de introducir un comprobante y emitir pagos.

La información del proveedor consiste en:

- ☐ Introducción de registros de proveedores
- ☐ Configuración de varias cuentas bancarias para proveedores
- ☐ Trabajo con registros de proveedores







# Introducción de registros de proveedores

---

Debe crear un registro de proveedor antes de introducir un comprobante y emitir pagos al proveedor. Al introducir un registro de proveedor, está configurando información del Libro de direcciones y e información para envíos por correo, así como información sobre cómo procesa el sistema los comprobantes y los pagos para ese proveedor.

Al introducir los registros de proveedores, puede:

- Introducir la dirección del proveedor
- Introducir información adicional en el Libro de direcciones
- Introducir información en el Maestro de proveedores
- Introducir información de distribución del L/M
- Introducir información fiscal
- Asignar cuentas bancarias a proveedores

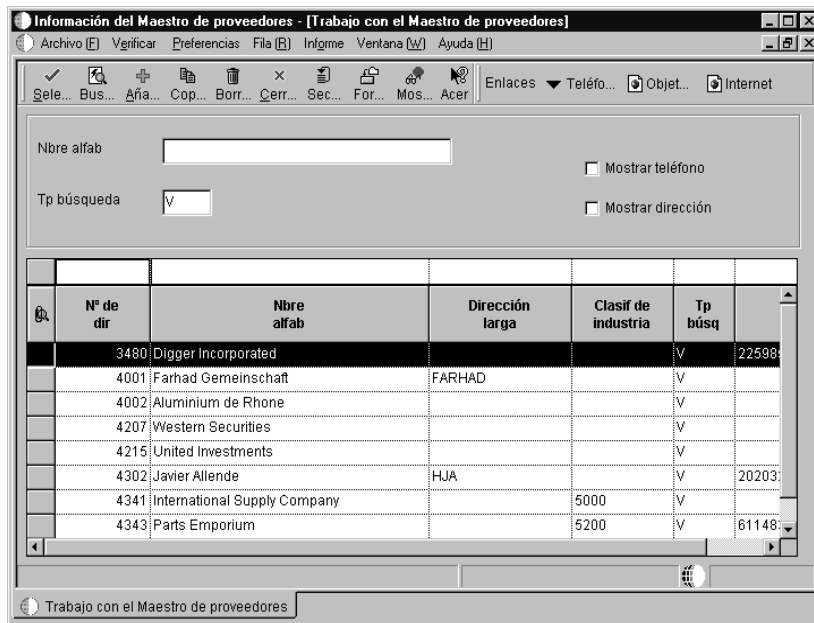
La información que introduzca en un registro del proveedor se almacena automáticamente en los siguientes archivos:

|                                                        |                                                        |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Maestro del Libro de direcciones (F0101)</b>        | Nombre alfabético y comisionista/beneficiario especial |
| <b>Quién es quién (F0111)</b>                          | Nombre para envíos por correo                          |
| <b>Maestro de proveedores (F0401)</b>                  | Información de proveedores                             |
| <b>Número de teléfono (F0115)</b>                      | Número de teléfono                                     |
| <b>Dirección por fecha (F0116)</b>                     | Información de dirección postal                        |
| <b>Maestro de números de tránsito bancario (F0030)</b> | Información de cuenta bancaria                         |

Sólo necesita tener un número de dirección por cada proveedor en todos los distintos sistemas. Por ejemplo, si revisa las consultas en línea o ejecuta informes tales como C/C y C/P, el sistema usa el mismo número de dirección para todos los informes o consultas.

Puede introducir un registro de proveedor de cualquiera de las siguientes pantallas:

- Trabajo con Maestro de proveedores
- Trabajo con direcciones



### Consulte también

- *Trabajo con registros del Libro de direcciones* en la guía *Libro de direcciones* para obtener más información acerca del registro de información de proveedores.



### Para introducir la dirección del proveedor

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Información del Maestro de proveedores.

Cuando introduzca el registro de un proveedor nuevo, el primer paso es introducir la información con la que se identifica al proveedor, como el nombre y la dirección postal. El sistema usa esta identificación como información implícita cuando usted introduce comprobantes y pagos. Puede tener acceso a Revisión del Libro de direcciones mediante Revisión del Maestro de proveedores.

1. En la pantalla Trabajo con Maestro de proveedores, haga clic en Añadir para entrar a la pantalla Revisión del Maestro de proveedores.

2. En la pantalla Revisión del Maestro de proveedores, desplácese hasta la pantalla Revisión del Libro de direcciones en cualquiera de las siguientes maneras:
  - Introduzca un valor en el campo Número de proveedor y haga clic en OK.
  - Escoja Revisión del L/D en el menú Pantalla.

3. En la pantalla Revisión del Libro de direcciones, en la ficha Libro de direcciones, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para identificar al proveedor:
  - Nbre alfab
  - Tp búsqueda
4. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales para limitar los criterios de búsqueda:
  - N° dirección
  - N° largo de dirección
  - ID fisc
  - Uni de neg

Información del Maestro de proveedores - [Revisión del Libro de direcciones]

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (M) Ventana (W) Ayuda (H)

OK Can... Mos... Acer Enlaces C/C (R) Objet... Internet

N° dirección 4344

Libro direcciones **Correo** Adicional Dirección relacionada Cód de categ del 1 - 10 Cód de categ del 1

Nbre postal Universal Incorporated

Dirección, lín 1 2001 State Street Cd Chicago

Dirección, lín 2 Edo IL Illinois

Dirección, lín 3 Cód postal 60601

Dirección, lín 4 País Estados Unidos de América

Cond

5. Haga clic en la ficha Correo e introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para introducir la información postal:
  - Nbre postal
  - Dirección, lín 1
  - Dirección, lín 2
  - Dirección, lín 3
  - Dirección, lín 4
  - Cd
  - Edo
  - Cód postal

- País
- Cond

6. Introduzca la información correspondiente en todas las fichas pertinentes de esta pantalla, y después haga clic en OK para guardar la información.

Una vez concluido lo anterior, realice los pasos para introducir información adicional en el Libro de direcciones.

| <b>Campo</b>          | <b>Explicación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº dirección          | Es un número que identifica un registro en el sistema Libro de direcciones. Use este número para identificar empleados, solicitantes, participantes, clientes, inquilinos, una ubicación y cualquier otro miembro del Libro de direcciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nbre alfab            | Es el texto que nombra o describe una dirección. Este campo alfanumérico de 40 caracteres aparece en una serie de pantallas e informes. Puede introducir guiones, comas o cualquier carácter especial, pero el sistema no los reconoce cuando usa este campo para buscar un nombre.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nº largo de dirección | Nombre o número definido por el usuario que es único al número del Libro de direcciones. Este campo puede ser usado para introducir y localizar información. Puede usarse para efectuar una referencia cruzada del proveedor con elementos tales como el número de Dun and Bradstreet, un número de arrendamiento o cualquier otra referencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ID fisc               | <p>Es el código de identificación requerido por varias autoridades fiscales. Este puede ser el número del seguro social, los números de identificación fiscal federal o estatal, el número de impuestos sobre ventas, etc. No introduzca caracteres separadores. El sistema verifica el número e imprime los separadores en su formato correcto, de acuerdo con el valor encontrado en TAXC (Código de persona física o jurídica). Si no existe un valor para TAXC, el sistema no da formato a este número.</p> <p>El registro del Maestro de proveedores proporciona el valor implícito para el número de identificación fiscal para el procesamiento de la forma 1099.</p> |

| Campo            | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tp búsqueda      | <p>Es un código (01/ST) definido por el usuario que designa el tipo de registro del Libro de direcciones que desea que seleccione el sistema al buscar un nombre o mensaje.</p> <p>Entre otros, existen estos ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>E Empleados</li> <li>X Exempleados</li> <li>V Proveedores</li> <li>C Clientes</li> <li>P Posibles</li> <li>M Listas de distribución de correo</li> <li>T Autoridad fiscal</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Uni de neg       | <p>Es un campo alfanumérico que identifica una entidad separada dentro de un negocio para el que desea efectuar un seguimiento de los costos. Por ejemplo, una unidad de negocios puede ser una ubicación de almacén, un trabajo, un proyecto, un centro de trabajo, una sucursal o una planta.</p> <p>Puede asignar una unidad de negocios a un comprobante, factura, activo fijo, empleado y así sucesivamente con fines de elaboración de informes de responsabilidad. Por ejemplo, el sistema proporciona informes por unidad de negocio de cuentas por pagar y cuentas por cobrar pendientes para dar seguimiento a equipos por departamento responsable.</p> <p>La seguridad establecida para este campo puede impedirle localizar aquellas unidades de negocio para las que no tenga autoridad.</p> <p>Nota: el sistema usará el número de trabajo para los asientos de diario si no introduce ningún valor en el archivo ICA.</p> |
| Nbre postal      | <p>La compañía o persona a la que se le envía la factura o correspondencia.</p> <p>El nombre de la dirección postal es el mismo que se imprime en las declaraciones 1099. Se puede modificar esta información utilizando el campo Código de tipo en Quién es quién.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Dirección, lín 1 | La primera línea de la dirección de un empleado, cliente o proveedor en el sistema Libro de direcciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Cd               | La ciudad asociada con la dirección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Edo              | Es el código definido por el usuario (00/S) para el estado o la provincia. Este código suele ser una abreviatura del servicio postal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Cód postal       | El código postal en los Estados Unidos o el código postal adjunto a la dirección para la distribución en otros países. Este código se utiliza como valor mínimo al efectuar el procesamiento del límite de Transacción de código postal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| Campo | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| País  | 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.<br><br>El sistema Libro de direcciones utiliza el código de país para la selección de datos y para dar formato a la dirección. |
| Cond  | El nombre de un condado, parroquia o cualquier otro distrito político que es necesario en una dirección o para efectos fiscales.                                                                                                                                                          |

## ► Para introducir información adicional en el Libro de direcciones

Después de introducir la dirección y correo para un proveedor nuevo, puede introducir la información adicional. Por ejemplo, puede especificar la información fiscal implícita o un mensaje de crédito en línea.

1. En la pantalla Revisión del Libro de direcciones, haga clic en la ficha Adicional.

The screenshot shows a software window titled "Información del Maestro de proveedores - [Revisión del Libro de direcciones]". It has a menu bar with "Archivo", "Verificar", "Preferencias", "Pantalla", "Ventana", and "Ayuda". Below the menu is a toolbar with icons for "OK", "Can...", "Mos...", "Acer", "Enlaces", "C/C (R)", "Objet...", and "Internet". The main area has a tabbed interface with "Libro direcciones", "Correo", "Adicional", "Dirección relacionada", "Cód de categ del 1 - 10", and "Cód de categ del 1". The "Adicional" tab is active, showing various input fields. At the top, "N° dirección" is set to "4344". Below, there are two columns of fields. The left column includes "X pagar Y/N/M" (set to "Y"), "Empleado Y/N", "Dif C/P y C/C (Y)", "Cód de persona/cía" (set to "N"), "Mensj créd", "Idioma", and "Clasif de la industria" (set to "5200"). The right column includes "Por cobrar Y/N", "Cód usu", "Cód inactivo L/M aux", "Entidad no corporativa", "ID fis adic indiv", "Código misceláneo" (with a search icon), and "Idioma nacional".

2. En la ficha Adicional, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
  - X pagar Y/N/M

3. Haga clic en la siguiente opción para cada uno de los siguientes, en caso necesario:
  - Por cobrar Y/N
  - Empleado Y/N
  - Cód usu
  - Dif C/P y C/C (Y)
  - Cód inactivo L/M aux
4. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
  - Cód de persona/cía
  - Certif exención imptos
  - ID fis adic indiv
  - Mensj créd
  - Código misceláneo
  - Idioma
  - Clasif de la industria
5. Haga clic en OK para guardar el registro.

Una vez concluido lo anterior, realice los pasos para introducir información en el Maestro de proveedores.



| Campo          | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| X pagar Y/N/M  | <p>Es un código que identifica la dirección como un proveedor.</p> <p>Los valores admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Y      Sí es un proveedor. Una opción de proceso determina si el registro del Maestro de proveedores aparece automáticamente después de añadir una dirección.</li> <li>N      No es un proveedor. Este código no evita que introduzca un comprobante para la dirección.</li> <li>M      Es un proveedor misceláneo que se usa una sola vez. El código no evita que introduzca varias facturas para la dirección.</li> <li>F      Es un proveedor con una dirección en el extranjero. El servicio fiscal estadounidense (IRS) requiere que las compañías identifiquen a los proveedores con direcciones en el extranjero para la elaboración de informes del formulario 1099.</li> </ul> <p>Debe asignar autoridades fiscales como proveedores. Esto permite realizar los pagos a las autoridades fiscales.</p> <p>El código N es sólo para fines informativos a menos que configure una opción de proceso. En este caso, aparece un mensaje de advertencia si tanto el campo Cuentas por pagar como el campo Cuentas por cobrar están en N.</p> |
| Por cobrar Y/N | <p>Es un código en WorldSoftware o una opción en OneWorld que identifica la dirección como un cliente.</p> <p>Los valores admisibles para WorldSoftware son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Y      Sí, es un cliente. Una opción de proceso determina si el registro del Maestro de clientes debe aparecer automáticamente después de añadir una dirección.</li> <li>N      No, no es un cliente. El código no le impedirá introducir una factura para la dirección.</li> </ul> <p>El código N es sólo para fines informativos a menos que configure una opción de proceso. En este caso, aparece un mensaje de advertencia si tanto el campo Cuentas por cobrar como el campo Cuentas por pagar están en N.</p> <p>En el caso de OneWorld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Activado      Se trata de un cliente.</li> <li>Desactivado      No es un cliente.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| <b>Campo</b>         | <b>Explicación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                     |   |                        |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------|---|------------------------|
| Empleado Y/N         | <p>Es un código en WorldSoftware o una opción en OneWorld que indica si esta dirección corresponde a un empleado.</p> <p>Los códigos admisibles para WorldSoftware son:</p> <table><tr><td>Y</td><td>Sí, es un empleado.</td></tr><tr><td>N</td><td>No, no es un empleado.</td></tr></table> <p>En el caso de OneWorld, el que esté una opción seleccionada significa que la dirección corresponde a un empleado.</p> <p>Este código sólo tiene carácter informativo. No tiene un uso preestablecido en el sistema Libro de direcciones.</p>                                                                          | Y | Sí, es un empleado. | N | No, no es un empleado. |
| Y                    | Sí, es un empleado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                     |   |                        |
| N                    | No, no es un empleado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                     |   |                        |
| Cód usu              | <p>Es un código en WorldSoftware o una opción en OneWorld que deberá definir en el diccionario de datos para hacer referencia a una dirección. Puede usar este campo para designar que se trata de información relativa a su actividad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                     |   |                        |
| Dif C/P y C/C (Y)    | <p>Es un código en WorldSoftware o una opción en OneWorld que indica si una dirección puede usarse en el proceso de cálculo de saldos de C/C y C/P. Este valor se aplica tanto en Cuentas por cobrar como en Cuentas por pagar.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                     |   |                        |
| Cód inactivo L/M aux | <p>Es un código en WorldSoftware o una opción en OneWorld que indica si un Libro mayor auxiliar está activo o inactivo. Cualquier valor que no sea un espacio en blanco indica que un Libro mayor auxiliar está inactivo. Algunos ejemplos son trabajos cerrados, empleados despedidos o activos retirados. Si se vuelve a activar un Libro mayor auxiliar, deje de nuevo este campo en blanco.</p> <p>Si desea usar la información del Libro mayor auxiliar en los archivos para los informes pero desea evitar que las transacciones se contabilicen en el registro maestro, introduzca un valor en este campo.</p> |   |                     |   |                        |

| Campo                  | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cód de persona/cía     | <p>Es un código que designa el tipo de contribuyente.</p> <p>Los valores admisibles para las entidades estadounidenses son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>C Entidad corporativa (el campo Impuesto de 20 dígitos se imprime como 12-3456789)</li> <li>P Persona física (el campo Impuesto de 20 dígitos se imprime como 123-45-6789)</li> <li>N Entidad no corporativa (el campo Impuesto de 20 dígitos se imprime como 12-3456789)</li> <li>Blanco Entidad corporativa</li> </ul> <p>Los valores admisibles para clientes no estadounidenses son (usados con el campo Compañía de 20 dígitos y con el campo Persona física):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Persona física</li> <li>2 Entidad corporativa</li> <li>3 Persona física y también entidad corporativa</li> <li>4 Entidad no corporativa</li> <li>5 Autoridad aduanal</li> </ul> <p>Para la elaboración de información para el formulario 1099, el sistema selecciona proveedores con los códigos P y N.</p> |
| Certif exención imptos | Es el número que identifica a una licencia o certificado que emiten las autoridades fiscales para los individuos y compañías exentos de impuestos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ID fis adic indiv      | Es un número adicional de identificación que es asignado por las autoridades fiscales a un individuo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Mensj créd             | <p>Es un código definido por el usuario (00/CM) que muestra información acerca de un cliente o proveedor en particular. Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Exceso de límite de crédito</li> <li>2 Se requiere orden de compra</li> <li>3 No está en el contrato de mantenimiento</li> <li>4 Notificar al gerente de crédito</li> </ul> <p>Las pantallas Revisión del Maestro de clientes y Revisión del Maestro de proveedores muestran mensajes de crédito para los clientes y proveedores al introducir o ubicar cierta información.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| <b>Campo</b>           | <b>Explicación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código misceláneo      | <p>Es un código (01/EP) definido por el usuario que designa el punto desde el que un usuario envía y recibe mensajes. Los valores admisibles son:</p> <p>BlancoCorreo electrónico inactivo. Se asigna a los usuarios que sólo envían y reciben mensajes internos.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Mensajes JDEM. Todos los mensajes enviados y recibidos mediante esta preferencia tienen carácter local en la base de datos de OneWorld. Los mensajes JDEM no permiten tener acceso al correo electrónico (internet).</li><li>2 Microsoft Exchange. Se asigna a los usuarios que envían y reciben mensajes externos mediante Exchange, aplicación a la que se tiene acceso desde el Centro de trabajo.</li><li>3 Microsoft Outlook. Se asigna a los usuarios que envían y reciben mensajes externos mediante Outlook, aplicación a la que se tiene acceso desde el Centro de trabajo.</li><li>4 Otros. Se asigna a los usuarios que envían y reciben mensajes tanto internos como externos mediante un sistema de correo electrónico de terceros distinto a Exchange o Outlook como, por ejemplo, Lotus Notes.</li></ol> |
| Idioma                 | <p>Es un código definido por el usuario (01/LP) que especifica el idioma que debe usarse en los archivos e informes impresos.</p> <p>Antes de especificar un idioma, deberá existir un código de idioma ya sea en el sistema o en las preferencias del usuario.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Clasif de la industria | <p>Es un código que clasifica los bienes y servicios. Este código puede estar en el formato de cualquiera de los siguientes sistemas de clasificación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clasificación industrial estándar (SIC). Es un sistema numérico que se usa en los Estados Unidos para clasificar los bienes y servicios. Este código cuenta con cuatro dígitos.</li><li>• Sistema compaginado (HS). Es el método internacional para clasificar bienes. Más de cincuenta países usan este código. Puede tener hasta 10 dígitos.</li><li>• Clasificación de comercio industrial estándar (SITC). Es un sistema de código numérico desarrollado por las Naciones Unidas para clasificar los bienes usados en el comercio internacional. Las organizaciones internacionales se valen de este código. Puede tener hasta seis dígitos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## ► Para introducir información en el Maestro de proveedores

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Información del Maestro de proveedores.

Después de introducir la información del Libro de direcciones de un proveedor nuevo, introduzca la información del Maestro de proveedores. El sistema usa esta información como implícita cuando usted registra comprobantes.

1. En la pantalla Revisión del Maestro de proveedores introduzca la información correspondiente en los siguientes campos, de la ficha Comprobantes

- Mensj créd
- Cond de pago – C/P
- Instrumento de pgo
- Factor/benef especial
- Nº principal

La relación entre principal y secundario creada al introducir un valor en este campo se usa para fines de elaboración de informes sólo en el sistema C/P. El procesamiento de pago y comprobante no usa el campo del número principal ni una relación entre el número principal/secundario.

- Nº autorizador
- Reten pago

- Sec consul L/M
  - Días prom
  - Cód prenota
2. Haga clic en una de las siguientes opciones de varios pagos:
    - Sí
    - No
    - Contrato
  3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos de Códigos de monedas:
    - Código impl
    - Cód importe LD
  4. Introduzca la información correspondiente en todas las fichas pertinentes de esta pantalla y después haga clic en OK para guardar la información.

Una vez concluido lo anterior, realice los pasos para introducir la información implícita de distribución del L/M.

Consulte *Configuración de información de artículos y proveedores* en la guía *Compras* para obtener información sobre las fichas Compras 1 y Compras 2.

Consulte la guía Intercambio electrónico de datos para obtener más información sobre la ficha EDI.

| Campo      | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                             |   |                             |   |                                         |   |                                 |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------|---|-----------------------------|---|-----------------------------------------|---|---------------------------------|
| Mensj créd | <p>Es un código definido por el usuario (00/CM) que muestra información acerca de un cliente o proveedor en particular. Ejemplos:</p> <table><tr><td>1</td><td>Exceso de límite de crédito</td></tr><tr><td>2</td><td>Se requiere orden de compra</td></tr><tr><td>3</td><td>No está en el contrato de mantenimiento</td></tr><tr><td>4</td><td>Notificar al gerente de crédito</td></tr></table> <p>Las pantallas Revisión del Maestro de clientes y Revisión del Maestro de proveedores muestran mensajes de crédito para los clientes y proveedores al introducir o ubicar cierta información.</p> | 1 | Exceso de límite de crédito | 2 | Se requiere orden de compra | 3 | No está en el contrato de mantenimiento | 4 | Notificar al gerente de crédito |
| 1          | Exceso de límite de crédito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                             |   |                             |   |                                         |   |                                 |
| 2          | Se requiere orden de compra                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                             |   |                             |   |                                         |   |                                 |
| 3          | No está en el contrato de mantenimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                             |   |                             |   |                                         |   |                                 |
| 4          | Notificar al gerente de crédito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                             |   |                             |   |                                         |   |                                 |

| Campo                 | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |                 |   |                      |   |                      |   |                 |   |                  |        |                                   |     |                      |     |                                |     |                           |     |                             |     |                          |     |                 |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------|---|----------------------|---|----------------------|---|-----------------|---|------------------|--------|-----------------------------------|-----|----------------------|-----|--------------------------------|-----|---------------------------|-----|-----------------------------|-----|--------------------------|-----|-----------------|
| Cond de pago – C/P    | <p>Es un código que indica las condiciones de pago implícitas de un proveedor. Las condiciones de pago determinan las fechas de vencimiento y los descuentos, de igual manera se utilizan como un valor implícito cuando se crean los comprobantes.</p> <p>Defina las condiciones de pago en el programa Revisiones de condiciones de pago (P0014). Utilice un código en blanco para las condiciones de pago que se usan con mayor frecuencia.</p> <p>Para WorldSoftware utilice lo siguiente:</p> <table><tr><td>Blanco</td><td>Neto en 15 días</td></tr><tr><td>1</td><td>1/10 neto en 30 días</td></tr><tr><td>2</td><td>2/10 neto en 30 días</td></tr><tr><td>N</td><td>Neto en 30 días</td></tr><tr><td>P</td><td>Aprox. el día 25</td></tr></table> <p>Para el software de OneWorld, utilice lo siguiente:</p> <table><tr><td>Blanco</td><td>Neto en 30 días (valor implícito)</td></tr><tr><td>001</td><td>1/10 neto en 30 días</td></tr><tr><td>002</td><td>Neto en 30 días (modificación)</td></tr><tr><td>003</td><td>1/10 en los próximos días</td></tr><tr><td>004</td><td>Vence el primer día del mes</td></tr><tr><td>005</td><td>50/50 en pagos separados</td></tr><tr><td>006</td><td>Vence al recibo</td></tr></table> | Blanco | Neto en 15 días | 1 | 1/10 neto en 30 días | 2 | 2/10 neto en 30 días | N | Neto en 30 días | P | Aprox. el día 25 | Blanco | Neto en 30 días (valor implícito) | 001 | 1/10 neto en 30 días | 002 | Neto en 30 días (modificación) | 003 | 1/10 en los próximos días | 004 | Vence el primer día del mes | 005 | 50/50 en pagos separados | 006 | Vence al recibo |
| Blanco                | Neto en 15 días                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |                 |   |                      |   |                      |   |                 |   |                  |        |                                   |     |                      |     |                                |     |                           |     |                             |     |                          |     |                 |
| 1                     | 1/10 neto en 30 días                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |                 |   |                      |   |                      |   |                 |   |                  |        |                                   |     |                      |     |                                |     |                           |     |                             |     |                          |     |                 |
| 2                     | 2/10 neto en 30 días                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |                 |   |                      |   |                      |   |                 |   |                  |        |                                   |     |                      |     |                                |     |                           |     |                             |     |                          |     |                 |
| N                     | Neto en 30 días                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |                 |   |                      |   |                      |   |                 |   |                  |        |                                   |     |                      |     |                                |     |                           |     |                             |     |                          |     |                 |
| P                     | Aprox. el día 25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |                 |   |                      |   |                      |   |                 |   |                  |        |                                   |     |                      |     |                                |     |                           |     |                             |     |                          |     |                 |
| Blanco                | Neto en 30 días (valor implícito)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |                 |   |                      |   |                      |   |                 |   |                  |        |                                   |     |                      |     |                                |     |                           |     |                             |     |                          |     |                 |
| 001                   | 1/10 neto en 30 días                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |                 |   |                      |   |                      |   |                 |   |                  |        |                                   |     |                      |     |                                |     |                           |     |                             |     |                          |     |                 |
| 002                   | Neto en 30 días (modificación)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |                 |   |                      |   |                      |   |                 |   |                  |        |                                   |     |                      |     |                                |     |                           |     |                             |     |                          |     |                 |
| 003                   | 1/10 en los próximos días                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |                 |   |                      |   |                      |   |                 |   |                  |        |                                   |     |                      |     |                                |     |                           |     |                             |     |                          |     |                 |
| 004                   | Vence el primer día del mes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |                 |   |                      |   |                      |   |                 |   |                  |        |                                   |     |                      |     |                                |     |                           |     |                             |     |                          |     |                 |
| 005                   | 50/50 en pagos separados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |                 |   |                      |   |                      |   |                 |   |                  |        |                                   |     |                      |     |                                |     |                           |     |                             |     |                          |     |                 |
| 006                   | Vence al recibo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |                 |   |                      |   |                      |   |                 |   |                  |        |                                   |     |                      |     |                                |     |                           |     |                             |     |                          |     |                 |
| Instrumento de pgo    | Es el código definido por el usuario que determina el tipo de pago que se le efectuó al proveedor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |                 |   |                      |   |                      |   |                 |   |                  |        |                                   |     |                      |     |                                |     |                           |     |                             |     |                          |     |                 |
| Factor/benef especial | <p>Un número del Libro de direcciones que especifica una dirección especial de pago para C/P.</p> <p>Si usted deja este campo en blanco en una pantalla de registro, el sistema proporciona la dirección primaria del campo Número de dirección. Esta dirección debe existir en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101) para fines de validación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |                 |   |                      |   |                      |   |                 |   |                  |        |                                   |     |                      |     |                                |     |                           |     |                             |     |                          |     |                 |

| Campo          | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                              |   |                                                                                                              |   |                                                                                                                  |   |                                                                             |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------|
| Nº principal   | <p>Es el número en el Libro de direcciones de la compañía matriz. El sistema usa este número para asociar una dirección concreta con una compañía o ubicación principal. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsidiarias con compañías matrices.</li> <li>• Sucursales con una oficina principal.</li> <li>• Sitios de trabajo con un contratista general.</li> </ul> <p>Esta dirección debe existir en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101) para los fines de validación. Cualquier valor que introduzca en este campo actualizará el tipo de estructura en blanco con el archivo Estructura organizacional del Libro de direcciones (F0150).</p> <p>El valor que introduzca en el campo Número del artículo de la compañía matriz actualizará el archivo Maestro de estructura de la compañía del Libro de direcciones (F0150) si el campo Tipo de estructura está en blanco.</p>                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                                              |   |                                                                                                              |   |                                                                                                                  |   |                                                                             |
| Nº autorizador | <p>Es la dirección de la persona que aprueba las transacciones de registro de comprobantes. Esta dirección debe existir en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101) para los fines de validación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                              |   |                                                                                                              |   |                                                                                                                  |   |                                                                             |
| Reten pago     | <p>Un código que controla si se pueden registrar comprobantes en las Cuentas por pagar y hacer pagos a este proveedor. Los códigos válidos son:</p> <table> <tr> <td data-bbox="721 1056 737 1083">Y</td><td data-bbox="802 1056 1367 1146">Retener el pago de comprobantes pendientes e impedir el registro de nuevos comprobantes para este proveedor.</td></tr> <tr> <td data-bbox="721 1150 737 1178">1</td><td data-bbox="802 1150 1367 1241">Retener el pago de comprobantes pendientes e impedir el registro de nuevos comprobantes para este proveedor.</td></tr> <tr> <td data-bbox="721 1245 737 1272">2</td><td data-bbox="802 1245 1367 1335">Retener el pago de comprobantes pendientes pero permitir el registro de nuevos comprobantes para este proveedor.</td></tr> <tr> <td data-bbox="721 1339 737 1367">N</td><td data-bbox="802 1339 1367 1398">Permitir el pago y el registro de comprobantes. Este es el valor implícito.</td></tr> </table> <p>Para retener el pago de un comprobante individual en lugar de todos los comprobantes pendientes, utilice el código de estado de pago en el programa de Registro de comprobantes.</p> | Y | Retener el pago de comprobantes pendientes e impedir el registro de nuevos comprobantes para este proveedor. | 1 | Retener el pago de comprobantes pendientes e impedir el registro de nuevos comprobantes para este proveedor. | 2 | Retener el pago de comprobantes pendientes pero permitir el registro de nuevos comprobantes para este proveedor. | N | Permitir el pago y el registro de comprobantes. Este es el valor implícito. |
| Y              | Retener el pago de comprobantes pendientes e impedir el registro de nuevos comprobantes para este proveedor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                                                              |   |                                                                                                              |   |                                                                                                                  |   |                                                                             |
| 1              | Retener el pago de comprobantes pendientes e impedir el registro de nuevos comprobantes para este proveedor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                                                              |   |                                                                                                              |   |                                                                                                                  |   |                                                                             |
| 2              | Retener el pago de comprobantes pendientes pero permitir el registro de nuevos comprobantes para este proveedor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                              |   |                                                                                                              |   |                                                                                                                  |   |                                                                             |
| N              | Permitir el pago y el registro de comprobantes. Este es el valor implícito.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                              |   |                                                                                                              |   |                                                                                                                  |   |                                                                             |



| Campo          | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sec consul L/M | <p>Este código se utiliza para designar la secuencia de despliegue del Mayor implícito en los programas de Consulta al Mayor. Los valores válidas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Número de documento</li> <li>2 Fecha de vencimiento del neto</li> <li>3 Fecha de la factura</li> <li>4 Número del estado de cuenta (C/C) -O- Número de la factura (C/P)</li> <li>5 Número de la orden de compra</li> <li>6 Tipo de documento, número de documento</li> <li>7 Documento de cotejamiento</li> <li>8 Fecha del Libro Mayor</li> <li>A Resumido por documento</li> <li>B Resumido por fecha de vencimiento y documento</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Días prom      | Es el número de días durante el cual el cheque estuvo flotando. Esta flotación se obtiene substrayendo la fecha del cheque de la fecha de depósito en el banco.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Cód prenota    | <p>Es un código en WorldSoftware o una opción en OneWorld que indica si un proveedor está en estado de configuración o prenota completa para una transferencia electrónica de fondos.</p> <p>Los códigos admisibles para WorldSoftware son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>P Estado de prenota. Configuración con el banco de la información para la transferencia electrónica de fondos a este proveedor. En este punto, el sistema extiende un cheque para el proveedor y realiza un registro de prenota en la cinta bancaria. No se transfieren fondos hasta haberse terminado el ciclo de prenota.</li> <li>N Ciclo de prenota completo. El banco ha recibido y comprobado la información sobre la cuenta del proveedor. El sistema procesará los pagos futuros a este proveedor mediante transferencia electrónica de fondos.</li> </ul> <p>Si deja este campo en blanco, el sistema usará N.</p> <p>Nota: el sistema establecerá el estado de prenota para un proveedor en P cuando incorpore por vez primera la información de cuenta bancaria al registro de dirección de un proveedor, así como siempre que modifique la información de la cuenta.</p> <p>En el caso de OneWorld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Activado Estado de configuración de la prenota.</li> <li>Desactivado Estado terminado del ciclo de la prenota.</li> </ul> |

| Campo          | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sí             | <p>Es un código de WorldSoftware o una opción de OneWorld que indica si debe emitirse un cheque separado por cada partida de pago de un comprobante.</p> <p>Los códigos admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Y Sí, crear un cheque separado por cada partida de pago (ciertas agencias gubernamentales así lo especifican).</li><li>N No, no crear cheques separados. Emitir un cheque para el proveedor, con independencia del número de partidas de pago.</li><li>C Crear un cheque por contrato y emitir los cheques por orden de contrato o número de trabajo. El sistema incluye este campo en el archivo Maestro de proveedores (F0401).</li></ul> |
| Contrato       | <p>Es un código de WorldSoftware o una opción de OneWorld que indica si debe emitirse un cheque separado por cada partida de pago de un comprobante.</p> <p>Los códigos admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Y Sí, crear un cheque separado por cada partida de pago (ciertas agencias gubernamentales así lo especifican).</li><li>N No, no crear cheques separados. Emitir un cheque para el proveedor, con independencia del número de partidas de pago.</li><li>C Crear un cheque por contrato y emitir los cheques por orden de contrato o número de trabajo. El sistema incluye este campo en el archivo Maestro de proveedores (F0401).</li></ul> |
| Cód importe LD | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Código impl    | <p>Indica la moneda utilizada por el proveedor. Si se deja en blanco, el Maestro de proveedores proporcionará el valor implícito. Si no se ha asignado la moneda al proveedor, el valor implícito será del código de moneda de la compañía del comprobante.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

### Consulte también

- *Conversión de importes y códigos de moneda de proveedores* para obtener información acerca de cómo cambiar el código de moneda para varios proveedores.

## ► Para introducir distribución implícita del L/M

Después de introducir un registro de proveedor, puede introducir información implícita de distribución del L/M. El sistema usa esta información como implícita cuando usted introduce un comprobante del proveedor.

1. En la pantalla Revisión del Maestro de proveedores, haga clic en la ficha Distribución del L/M.

The screenshot shows a software window titled "Información del Maestro de proveedores - [Revisión del Maestro de proveedores]". It has a menu bar with "Archivo (F)", "Verificar", "Preferencias", "Pantalla (M)", "Ventana (W)", and "Ayuda (H)". Below the menu is a toolbar with icons for "OK", "Can...", "Mos...", "Acer...", "Enlaces", "Cuent...", "Objet...", and "Internet". The main area contains several tabs: "Comprobantes", "Compras 1", "Compras 2", "Distribución del L/M" (which is selected), "Información fiscal", and "Información EDI". In the "Distribución del L/M" tab, there are input fields for "N° de proveedor" (containing 4360), "Número largo" (containing 50), "Clasif L/M" (containing 4110), "Tp doc A/D modelo/nº/cía" (with sub-fields containing PV, 3032, and 00001), and "Cta de gastos implícita" (which is empty and has a selection icon).

2. En la ficha Distribución del L/M, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
  - Clasif L/M
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos que se refieren a la información de cuenta del L/M:
  - Tp doc A/D modelo/nº/cía
  - Cta de gastos implícita
4. Introduzca la información correspondiente en todas las fichas pertinentes de esta pantalla y después haga clic en OK para guardar la información.

Una vez concluido lo anterior, realice los pasos para introducir la información fiscal.

| Campo                                   | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Clasif L/M                              | <p>Es un código que determina la cuenta de pasivo de C/P (clase) que se compensará al contabilizar comprobantes. Este código puede ser alfanumérico o cotejarse con la cuenta objeto del número de cuenta del Libro mayor. Por ejemplo:</p> <p>Blanco: Cuentas por pagar a clientes<br/>           TRAD o 4110: Cuentas por pagar a clientes<br/>           OTHR o 4120: Otras cuentas por pagar (use códigos de clase como excepción a la cuenta de clientes)</p> <p>Si se deja este campo en blanco durante el registro de comprobantes, el sistema usa el valor implícito del archivo Maestro de proveedores.</p> <p>Nota: no use el código de clase 9999 en caso de que coexistan entre WorldSoftware y OneWorld. Este código está reservado para el programa de contabilización e indica que no se deben crear compensaciones.</p>                                                            |
| Tipo doc – C/P implícita para AD modelo | Es el código que identifica el tipo de asiento de diario modelo que se va a utilizar para un proveedor en particular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Cta de gastos implícita                 | <p>Es el campo que identifica una cuenta en el Libro mayor general. Puede utilizarse uno de los siguientes formatos para los números de cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de cuenta estándar (unidad de negocios.objeto.auxiliar o formato flexible)</li> <li>3er número del L/M general (máximo de 25 dígitos)</li> <li>Número corto de identificación de cuenta de 8 dígitos</li> <li>Código rápido</li> </ul> <p>El primer carácter de la cuenta indica el formato del número de cuenta. Este se define a través del programa Constantes de contabilidad general.</p> <p>..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p>No debe especificarse una cuenta de ingresos implícita si ya se especificó un asiento de diario modelo. Aunque el sistema le permitirá hacerlo, modificará el asiento de diario modelo y tendrá que introducirlo manualmente.</p> |



### Para introducir información fiscal

Después de introducir un registro de proveedor, puede introducir información sobre la retención de impuestos del proveedor. El sistema usa esta información para calcular los impuestos sobre los comprobantes que usted introduzca del proveedor.

1. En Revisión del Maestro de proveedores, haga clic en la ficha Información fiscal.

The screenshot shows a software window titled 'Información del Maestro de proveedores - [Revisión del Maestro de proveedores]'. It has a menu bar with 'Archivo', 'Verificar', 'Preferencias', 'Pantalla (M)', 'Ventana (W)', and 'Ayuda (H)'. Below the menu is a toolbar with icons for 'OK', 'Can...', 'Mos...', 'Acer', 'Enlaces', 'Cuent...', 'Objet...', and 'Internet'. The main area contains two sections. The top section has 'Nº de proveedor' (4370) and 'Maddox Industries', and 'Número largo' (50). The bottom section is the 'Información fiscal' tab, which includes fields for 'Cód expl fisc 2', 'Area / tasa fiscal', 'Persona/compañía' (with a dropdown showing 'P' and 'Individual'), 'ID fisc' (635003211), 'ID fis adic indiv', 'Autoridad fisc', and 'Porcentaje'.

2. En la ficha Información fiscal, introduzca la información fiscal en los siguientes campos:
  - Cód expl fisc 2
  - Area / tasa fiscal
3. Para introducir información del formulario 1099, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
  - Persona/compañía
  - ID fisc
  - ID fis adic indiv
4. Para introducir información para retenciones, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
  - Autoridad fisc
  - Porcentaje
5. Haga clic en OK para guardar el registro.

Una vez concluido lo anterior, realice los pasos para introducir la información sobre la elaboración de informes del formulario 1099.

| Campo              | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cód expl fisc 2    | <p>Código definido por el usuario (00/EX) que controla la determinación y distribución de los impuestos a las cuentas de gastos e ingresos del libro mayor general. Puede asignar este código a un cliente o proveedor para definir un código implícito para sus transacciones.</p> <p>No se confunda con el código gravable, no gravable. Una factura individual puede contener partidas gravables y no gravables. La factura completa, sin embargo, puede contener un código de explicación fiscal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Area / tasa fiscal | <p>Es un código definido por el usuario que identifica un área fiscal o geográfica que tiene tasas y distribuciones fiscales comunes. La tasa/área fiscal debe definirse para incluir a las autoridades fiscales (por ejemplo, estado, condado, ciudad, distrito del transporte colectivo o provincia) y sus tasas respectivas.</p> <p>Generalmente, los impuestos americanos sobre las ventas y sobre el uso, requieren autoridades fiscales múltiples por tasa/área fiscal, mientras que los impuestos de valor agregado muchas veces requieren solamente una tasa simple.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Persona/compañía   | <p>Es un código que designa el tipo de contribuyente.</p> <p>Los valores admisibles para las entidades estadounidenses son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>C Entidad corporativa (el campo Impuesto de 20 dígitos se imprime como 12-3456789)</li> <li>P Persona física (el campo Impuesto de 20 dígitos se imprime como 123-45-6789)</li> <li>N Entidad no corporativa (el campo Impuesto de 20 dígitos se imprime como 12-3456789)</li> <li>Blanco Entidad corporativa</li> </ul> <p>Los valores admisibles para clientes no estadounidenses son (usados con el campo Compañía de 20 dígitos y con el campo Persona física):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Persona física</li> <li>2 Entidad corporativa</li> <li>3 Persona física y también entidad corporativa</li> <li>4 Entidad no corporativa</li> <li>5 Autoridad aduanal</li> </ul> <p>Para la elaboración de información para el formulario 1099, el sistema selecciona proveedores con los códigos P y N.</p> |

| Campo             | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ID fisc           | Es el código de identificación requerido por varias autoridades fiscales. Este puede ser el número del seguro social, los números de identificación fiscal federal o estatal, el número de impuestos sobre ventas, etc. No introduzca caracteres separadores. El sistema verifica el número e imprime los separadores en su formato correcto, de acuerdo con el valor encontrado en TAXC (Código de persona física o jurídica). Si no existe un valor para TAXC, el sistema no da formato a este número.<br><br>El registro del Maestro de proveedores proporciona el valor implícito para el número de identificación fiscal para el procesamiento de la forma 1099. |
| ID fis adic indiv | Es un número adicional de identificación que es asignado por las autoridades fiscales a un individuo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Autoridad fisc    | Es un código que identifica la agencia de gobierno para la cual se retienen los impuestos de los pagos del proveedor. Este código debe constituir un número de Libro de dirección válido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Porcentaje        | Es la tasa del impuesto retenido sobre los pagos a un proveedor. Esta cifra debe expresarse como un decimal. Por ejemplo, el 20 por ciento se expresaría como .2000.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## Consulte también

- Consulte *Apéndice F: Vertex Quantum para el impuesto sobre el uso y ventas* para obtener más información acerca del procesamiento y configuración de impuestos.



## Para asignar cuentas bancarias a proveedores

Después de introducir la información acerca del proveedor en el Libro de direcciones y la información del Maestro de proveedores, puede asignar cuentas bancarias a proveedores. Los negocios que usan procesamiento de cinta bancaria para transmitir electrónicamente sus pagos, deben asignar cuentas bancarias a sus proveedores. El sistema usa esta información para identificar la cuenta bancaria del proveedor cuando usted paga comprobantes a través de transferencia electrónica de fondos.

1. En la pantalla Revisión del Maestro de proveedores, realice una de las siguientes acciones:
  - Si una opción de proceso está configurada para mostrar automáticamente la pantalla Cuentas bancarias, haga clic en OK.
  - Escoja Cuentas bancarias en el menú Pantalla.

2. En la pantalla Trabajo con cuentas bancarias por dirección, haga clic en Añadir.

Información del Maestro de proveedores - [Configuración de cuentas bancarias por dirección]

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (M) Ventana (W) Ayuda (H)

Enlaces ▼ Tipos ... Objet... Internet

Número de dirección 4344 Universal Incorporated

Tipo de registro

☒ Prov ☐ Cliente ☐ Giros C/C, débito autom ☐ Pagador recibos autom

Información bancaria

Nº de tránsito bancario 107004381

Nº de cuenta bancaria 3669538743

Dígito ctrl

Descripción Bear Creek National Bank

Cuenta de cheques o de ahorros 0 Cuenta de cheques

Código SWIFT

Nº de referencia/registro

3. En Configuración de cuentas bancarias por dirección, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
  - Nº largo de dirección
  - Nº de tránsito bancario
  - Número de cuenta bancaria
  - Cuenta de cheques o de ahorros
4. Haga clic en una de las siguientes opciones de tipo de registro:
  - Prov
  - Cliente
  - Giros C/C, débito autom
  - Pagador recibos autom
5. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
  - Dígito ctrl
  - Descripción
  - Código SWIFT
  - Nº de Referencia/registro
6. Haga clic en OK, después haga clic en Cerrar.



| Campo                          | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |                               |   |                                    |   |                                                                        |   |                                                                     |   |                                      |   |                                                                                                                |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------|---|------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº de tránsito bancario        | <p>Es el número de ruta y de tránsito para una cuenta bancaria en particular.</p> <p>La combinación del número de cuenta y de tránsito debe ser única.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |                               |   |                                    |   |                                                                        |   |                                                                     |   |                                      |   |                                                                                                                |
| Número de cuenta bancaria      | El número de cuenta bancaria de una compañía, cliente o proveedor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |                               |   |                                    |   |                                                                        |   |                                                                     |   |                                      |   |                                                                                                                |
| Cuenta de cheques o de ahorros | <p>Un código que indica si la cuenta es una cuenta de ahorros o de verificación. Este indicador se utiliza durante el procesamiento de la cinta magnética bancaria para pagos automáticos.</p> <p>Los valores admisibles son:</p> <table> <tr> <td>Blanco</td><td>Cuenta de verificación</td></tr> <tr> <td>0</td><td>Cuenta de verificación</td></tr> <tr> <td>1</td><td>Cuenta de ahorros</td></tr> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Blanco | Cuenta de verificación        | 0 | Cuenta de verificación             | 1 | Cuenta de ahorros                                                      |   |                                                                     |   |                                      |   |                                                                                                                |
| Blanco                         | Cuenta de verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |                               |   |                                    |   |                                                                        |   |                                                                     |   |                                      |   |                                                                                                                |
| 0                              | Cuenta de verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |                               |   |                                    |   |                                                                        |   |                                                                     |   |                                      |   |                                                                                                                |
| 1                              | Cuenta de ahorros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |                               |   |                                    |   |                                                                        |   |                                                                     |   |                                      |   |                                                                                                                |
| Prov                           | <p>Código que distingue las cuentas de banco externas de las cuentas de banco internas. Los siguientes son los valores permitidos: Los valores válidos son:</p> <table> <tr> <td>C</td><td>Cuentas bancarias de clientes</td></tr> <tr> <td>G</td><td>Cuentas bancarias internas del L/M</td></tr> <tr> <td>V</td><td>Cuenta bancaria del proveedor para pagos por medio de cintas bancarias</td></tr> <tr> <td>D</td><td>Cuenta bancaria implícita para retiros de C/P y débitos automáticos</td></tr> <tr> <td>B</td><td>Números de tránsito bancario válidos</td></tr> <tr> <td>M</td><td>Cuenta bancaria del L/M/Unidad de negocios usada para definir la información a imprimirse en los pagos de C/P.</td></tr> </table> <p>NOTA: Cuando se usa el tipo de banco B, no se permiten otros tipos. Cuando se usa el tipo de banco V, no se permiten otros tipos de banco V. Cuando se usa el tipo de banco D, no se permiten otros tipos de banco D.</p> <p>..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p>Para OneWorld, designe el tipo de registro haciendo clic en una de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedor</li> <li>• Cliente</li> <li>• Giros de C/C, débito automático</li> <li>• Pagador de recibos automáticos</li> </ul> | C      | Cuentas bancarias de clientes | G | Cuentas bancarias internas del L/M | V | Cuenta bancaria del proveedor para pagos por medio de cintas bancarias | D | Cuenta bancaria implícita para retiros de C/P y débitos automáticos | B | Números de tránsito bancario válidos | M | Cuenta bancaria del L/M/Unidad de negocios usada para definir la información a imprimirse en los pagos de C/P. |
| C                              | Cuentas bancarias de clientes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |                               |   |                                    |   |                                                                        |   |                                                                     |   |                                      |   |                                                                                                                |
| G                              | Cuentas bancarias internas del L/M                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |                               |   |                                    |   |                                                                        |   |                                                                     |   |                                      |   |                                                                                                                |
| V                              | Cuenta bancaria del proveedor para pagos por medio de cintas bancarias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |                               |   |                                    |   |                                                                        |   |                                                                     |   |                                      |   |                                                                                                                |
| D                              | Cuenta bancaria implícita para retiros de C/P y débitos automáticos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |                               |   |                                    |   |                                                                        |   |                                                                     |   |                                      |   |                                                                                                                |
| B                              | Números de tránsito bancario válidos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |                               |   |                                    |   |                                                                        |   |                                                                     |   |                                      |   |                                                                                                                |
| M                              | Cuenta bancaria del L/M/Unidad de negocios usada para definir la información a imprimirse en los pagos de C/P.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |                               |   |                                    |   |                                                                        |   |                                                                     |   |                                      |   |                                                                                                                |
| Dígito ctrl                    | Este es un campo opcional que permite introducir el dígito de verificación de un número de cuenta bancaria. El dígito de verificación no forma parte de la clave para el archivo de la cuenta bancaria (F0030).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |                               |   |                                    |   |                                                                        |   |                                                                     |   |                                      |   |                                                                                                                |

| Campo                     | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código SWIFT              | El código de la Sociedad mundial de telecomunicaciones financieras interbancarias (SWIFT) es un código de identificación bancaria internacional que se usa para identificar el origen y el destino de transferencias financieras electrónicas. Este es el código SWIFT del banco del beneficiario. |
| Nº de Referencia/registro | Es el número de referencia del destinatario.<br><br>En Italia, este campo se utiliza para ingresar el código SIA.<br><br>Para la Transferencia de fondos electrónicos franceses, se utilizan las seis posiciones de este campo para indicar el número de Banque de France del remitente.           |

### Consulte también

- *Asignación de varias cuentas bancarias a proveedores* para obtener información acerca de la asignación de más de una cuenta bancaria a un proveedor.

## Opciones de proceso: Información del Maestro de proveedores (P04012)

### Ficha Registro

#### 1. Identificación fiscal

Use esta opción de proceso para especificar si desea mostrar el campo Identificación fiscal al añadir un registro de proveedor. Puede especificar 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.

Blanco   Mostrar este campo.

- 1      Ocultar este campo.
- 2      Desactivar este campo.

### Ficha Valores implícitos

Use estas opciones de proceso para establecer los tipos implícitos de búsqueda y los códigos de moneda extranjera para la pantalla Información del Maestro de proveedores.

### 1. Tipo búsqueda

Use esta opción de proceso para especificar el valor implícito que se usa en el campo Tipo de búsqueda de la pantalla Trabajo con Maestro de proveedores. Use el Asistente visual para obtener una lista de los tipos de búsqueda admisibles. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa V (proveedores) como el valor implícito.

### 2. Código de moneda del importe

Use esta opción de proceso para especificar el valor implícito que se va a usar para el Código de moneda del importe. Use el Asistente visual para obtener una lista de los códigos de moneda. Si esta opción de proceso está en blanco y el campo correspondiente de la pantalla Revisión del Maestro de proveedores también, cuando hace clic en OK el sistema usa el valor implícito de la compañía asociado con la Unidad de negocios de seguridad asignado al registro del Libro de direcciones.

## Ficha Versión

Use esta opción de proceso para introducir la versión de la función de negocios del Maestro de proveedores que desea usar.

### 1. Maestro de proveedores MBF (P0100043)

Use esta opción de proceso para especificar la versión para la MBF (Función maestra de negocios) del Maestro de proveedores. Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión implícita ZJDE0001.

## Opciones de proceso: Maestro de proveedores MBF (P0100043)

## Ficha Salida

### 1. Tipo de transacción

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

### 2. Cambio de imagen de transacción

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:

Blanco Introducir la “imagen posterior”.

1 Introducir la “imagen anterior” y la imagen “posterior”.

### Consulte también

- *Selección de comprobantes para el procesamiento del formulario 1099* en la guía *Guía de procesamiento del formulario 1099* para obtener más información sobre el registro de datos en el formulario 1099.

## Configuración de varias cuentas bancarias a proveedores

---

Si su compañía usa el procesamiento de cinta bancaria para transmitir los pagos electrónicamente, puede asignar varias cuentas bancarias a sus proveedores. Después de configurarlas, puede dirigir el pago a cualquier cuenta de sus proveedores. Una de las ventajas de asignar cuentas bancarias es que las cuotas bancarias frecuentemente disminuyen si el pagador y el beneficiario usan el mismo banco.

Cuando configura varias cuentas bancarias para un proveedor, puede ya sea asignar un tipo de registro único definido por el usuario a cada cuenta bancaria o asignar un mismo tipo de registro a todas las cuentas bancarias. Su preferencia en la configuración de los métodos depende de cómo pretenda seleccionar una cuenta bancaria para pagos.

Si desea activar manualmente una cuenta bancaria de pagos, puede asignar el mismo tipo de registro definido por el usuario a todas las cuentas bancarias. Active el registro como la cuenta de tipo de registro de proveedor (V, vendor en inglés), para escoger una cuenta bancaria específica para pago.

O bien, si quiere que el sistema seleccione una cuenta bancaria basada en una relación configurada entre el tipo de registro definido por el usuario, el instrumento de pago y su cuenta del L/M, deberá asignar a cada cuenta bancaria su propio tipo de registro definido por el usuario. Si su sistema va a escoger la cuenta bancaria para hacer un pago, revise el estado de prenota de tipos de registros definidos por el usuario para asegurar que se realizará el pago apropiado.

La configuración de varias cuentas bancarias para proveedores incluye dos o más de las siguientes tareas:

- ☐ Asignación de varias cuentas bancarias a proveedores
- ☐ Activación de una cuenta bancaria como un tipo de registro de proveedor
- ☐ Asignación de relaciones entre instrumento de pago y cuenta del L/M
- ☐ Revisión del estado de prenota de un tipo de registro definido por el usuario.

Si asigna el mismo tipo de registro definido por el usuario a todas las cuentas bancarias, va a necesitar activar una cuenta bancaria como tipo de registro de proveedor, pero no necesitará asignar una relación entre la cuenta del L/M ni el instrumento de pago y el tipo de registro, o ni tampoco necesitará revisar el estado de prenota de un tipo de registro definido por el usuario.

Si asigna cada cuenta bancaria su propio tipo de registro definido por el usuario, va a necesitar asignar una relación entre un instrumento de pago o una cuenta del L/M y un tipo de registro definido por el usuario y deberá también revisar el estado de prenota del tipo de registro. No necesitará activar una cuenta bancaria como un tipo de registro de proveedor.

La información sobre varias cuentas bancarias múltiples para proveedores está almacenada en los siguientes archivos:

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Maestro de números de tránsito bancario (F0030)</b>            | Información de cuentas bancarias de proveedores                                                                                                                                                                  |
| <b>Varias cuentas bancarias de proveedores (F0417M)</b>           | Información del tipo de cuenta bancaria que especifica la relación que vincula los tipos de registro definidos por el usuario con un instrumento de pago y, de manera opcional, con una cuenta bancaria del L/M. |
| <b>Estado de varias cuentas bancarias de proveedores (F0401M)</b> | Información del estado de las cuentas bancarias del proveedor para los tipos de bancos definidos por el usuario.                                                                                                 |

### Antes de iniciar

- ☐ Añada nuevos tipos de banco al código 00/BT definido por el usuario. Consulte *Familiarización con códigos definidos por el usuario para C/P* para obtener información acerca de códigos del tipo de banco.
- ☐ Configure su sistema para el procesamiento de la cinta bancaria. Consulte *Configuración de información de cuentas bancarias para C/P* para obtener información acerca del procesamiento de la cinta bancaria.

### Consulte también

- *Trabajo con registros del Libro de direcciones* en la guía *Libro de direcciones* para obtener más información acerca del registro de información del proveedor.
- *Introducción de registros de proveedores* para obtener más información acerca de registro de información de proveedores de C/P.

### Asignación de varias cuentas bancarias a proveedores

Si su compañía usa el procesamiento de cinta bancaria para transmitir los pagos en forma electrónica, puede asignar varias cuentas bancarias a sus proveedores. Si configura varias cuentas bancarias, puede enviar pagos electrónicos a cualquier cuenta de sus proveedores.

Puede configurar varias cuentas bancarias para un proveedor y asignarles a todas el mismo tipo de registro definido por el usuario. Por ejemplo, puede configurar cinco cuentas diferentes, en cinco bancos diferentes, cinco ciudades diferentes y asignarlas todas como tipo de registro Z. O bien, si quiere que el sistema asigne automáticamente las cuentas bancarias basándose en las reglas que haya configurado, deberá asignar a cada cuenta bancaria su propio tipo de registro.

#### ► Para asignar varias cuentas bancarias a proveedores

En el menú Configuración de pagos automáticos (G04411), escoja Referencia cruzada de cuentas bancarias.

1. En la pantalla Trabajo con cuentas bancarias por dirección, haga clic en Buscar, para localizar un proveedor, o limite su búsqueda introduciendo la información correspondiente en cualquiera de los campos en la línea Consulta por ejemplo y haga clic en Buscar.
2. Escoja un proveedor y después escoja Tipos de definidos por el usuario en el menú Pantalla.

Referencia cruzada de cuentas bancarias - [Configuración de ctas bancarias de prov múlt]

Archivo [F] Verificar [F] Referencias [F] Ventana [W] Ayuda [H]

OK Can... Mos... Acer Enlaces ▼ Mostr... Objet... Internet

Nº de dirección 3480 Digger Incorporated

Tipo de reg Y Cta banc proveedor, múltiple

Información bancaria

Nº de tránsito bancario 0011522

Nº de cuenta bancaria 1.1105

Dígito ctrl

Descripción

Cuenta de cheques o de ahorros 0 Cuenta de cheques

Código SWIFT

Nº de referencia/registro

3. En la pantalla Configuración de varias cuentas bancarias de proveedores, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
  - N° de dirección
  - Tipo de reg
4. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos de información bancaria:
  - N° de tránsito bancario
  - N° de cuenta bancaria
  - Cuenta de cheques o de ahorros
5. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
  - Dígito ctrl
  - Descripción
  - Código SWIFT
  - N° de referencia/registro
6. Haga click en OK, después haga clic en Cerrar.

| Campo           | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° de dirección | Nombre o número definido por el usuario que es único al número del Libro de direcciones. Este campo puede ser usado para introducir y localizar información. Puede usarse para efectuar una referencia cruzada del proveedor con elementos tales como el número de Dun and Bradstreet, un número de arrendamiento o cualquier otra referencia. |



| Campo                          | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de reg                    | <p>Código que distingue las cuentas de banco externas de las cuentas de banco internas. Los siguientes son los valores permitidos: Los valores válidos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>C Cuentas bancarias de clientes</li> <li>G Cuentas bancarias internas del L/M</li> <li>V Cuenta bancaria del proveedor para pagos por medio de cintas bancarias</li> <li>D Cuenta bancaria implícita para retiros de C/P y débitos automáticos</li> <li>B Números de tránsito bancario válidos</li> <li>M Cuenta bancaria del L/M/Unidad de negocios usada para definir la información a imprimirse en los pagos de C/P.</li> </ul> <p>NOTA: Cuando se usa el tipo de banco B, no se permiten otros tipos. Cuando se usa el tipo de banco V, no se permiten otros tipos de banco V. Cuando se usa el tipo de banco D, no se permiten otros tipos de banco D.</p> <p>..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p>Debe asignar los Códigos de tipo bancario personalizado (00/BT) a la tabla de código definido por el usuario a los fines de configurar múltiples cuentas bancarias para los proveedores. Cuando asigne los códigos a los tipos bancarios, puede utilizar cualquier código, a excepción de aquellos de codificación fija en el sistema, tal como los tipos V, C, D, P, G, M y B.</p> |
| Nº de tránsito bancario        | <p>Es el número de ruta y de tránsito para una cuenta bancaria en particular.</p> <p>La combinación del número de cuenta y de tránsito debe ser única.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nº de cuenta bancaria          | El número de cuenta bancaria de una compañía, cliente o proveedor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Dígito ctrl                    | Este es un campo opcional que permite introducir el dígito de verificación de un número de cuenta bancaria. El dígito de verificación no forma parte de la clave para el archivo de la cuenta bancaria (F0030).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Cuenta de cheques o de ahorros | <p>Un código que indica si la cuenta es una cuenta de ahorros o de verificación. Este indicador se utiliza durante el procesamiento de la cinta magnética bancaria para pagos automáticos.</p> <p>Los valores admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Blanco Cuenta de verificación</li> <li>0 Cuenta de verificación</li> <li>1 Cuenta de ahorros</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| Campo                     | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código SWIFT              | El código de la Sociedad mundial de telecomunicaciones financieras interbancarias (SWIFT) es un código de identificación bancaria internacional que se usa para identificar el origen y el destino de transferencias financieras electrónicas. Este es el código SWIFT del banco del beneficiario. |
| Nº de referencia/registro | Es el número de referencia del destinatario.<br><br>En Italia, este campo se utiliza para ingresar el código SIA.<br><br>Para la Transferencia de fondos electrónicos franceses, se utilizan las seis posiciones de este campo para indicar el número de Banque de France del remitente.           |

## Activación de una cuenta bancaria como un tipo de registro de proveedor

Realice esta tarea únicamente si: (1) los proveedores tienen el mismo tipo de registro definido por el usuario asignado a varias cuentas bancarias o (2) si no está establecida una relación entre Instrumento de pago y cuenta bancaria del L/M para el tipo de registro definido por el usuario.

Puede configurar varias cuentas bancarias para un proveedor y asignarles a todas el mismo tipo de registro definido por el usuario. Por ejemplo, puede configurar cinco diferentes cuentas bancarias de un proveedor y asignarlas todas como tipo de registro Z.

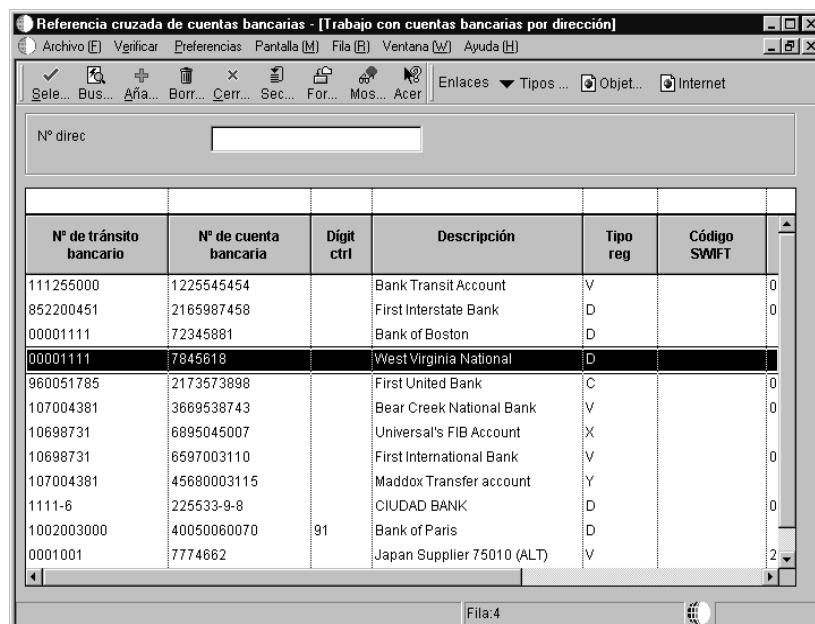
Si asigna el mismo tipo de registro definido por el usuario a varias cuentas bancarias, debe activar manualmente la cuenta a la que enviará sus pagos electrónicos. De lo contrario, el programa usará la primera cuenta que encuentre y que reúna los criterios de la búsqueda implícitos. Por ejemplo, si asigna cinco cuentas bancarias con el tipo de registro Z e intenta enviar un pago electrónico, el sistema envía el pago electrónico a la primera cuenta con el tipo de registro Z que encuentre de ese proveedor. En lugar de dejar que el sistema realice automáticamente esta selección, puede especificar la cuenta que usa el sistema cada vez que ejecute el proceso de cinta bancaria.

Por ejemplo, puede seleccionar uno de los cinco tipos de cuentas Z que asignó y activarlo como un tipo de cuenta de proveedor (V). Posteriormente, el sistema intercambia los tipos de registro de la cuenta tipo Z que seleccionó y la cuenta tipo V. Después de que active un registro específico y lo convierta a un registro tipo V, ejecute el procesamiento estándar de cinta bancaria que usa un registro tipo V de un proveedor.

También, puede activar cualquier cuenta bancaria como un tipo de registro de giro (D). El proceso es casi idéntico al de la activación de un tipo de registro de proveedor (V).

► **Para activar una cuenta bancaria como un tipo de registro de proveedor**

En el menú Configuración de pagos automáticos (G04411), escoja Referencia cruzada de cuentas bancarias.



1. En la pantalla Trabajo con cuentas bancarias por dirección, haga clic en Buscar para mostrar todas las cuentas bancarias o limite su búsqueda introduciendo la información correspondiente en cualquiera de los campos en la línea Consulta por ejemplo y haga clic en Buscar.
2. Escoja una cuenta con un tipo de registro definido por el usuario que desee activar.
3. Escoja Activar como proveedor en el menú Fila.

El sistema intercambia el tipo de registro definido por el usuario por el tipo de registro de proveedor (P) que es de codificación fija. Cuando ejecuta el programa de procesamiento de cinta bancaria, el sistema usa el nuevo tipo de registro de proveedor (P).

## Asignación de relaciones entre instrumento de pago y cuenta del L/M

Esta tarea no es necesaria si está activando manualmente un tipo de cuenta definido por el usuario, como por ejemplo el tipo de cuenta del proveedor (V).

Cuando asigna un instrumento de pago a un tipo de registro o a un tipo de registro y una cuenta bancaria del L/M, está configurando reglas que permiten que el sistema escoja la cuenta bancaria que va a usar durante el procesamiento de pagos automáticos. El sistema escogerá automáticamente la cuenta bancaria correcta basándose en la relación que usted configure.

Para enviar un pago a una de las cuentas bancarias que configure para un proveedor, debe configurar una de las dos opciones que existen de relación entre cada tipo de registro:

- Configure una relación entre el tipo de registro definido por el usuario que creó para códigos de tipo de banco (00/BT) y un instrumento de pago. En este caso, un instrumento de pago estará asociado con un tipo de registro definido por el usuario.

Por ejemplo, especifique un instrumento de pago T con tipo de registro definido por el usuario Z. Cada vez que procese un instrumento de pago T para cualquier cuenta bancaria que no haya definido específicamente, el sistema usa el tipo de registro Z para obtener información sobre la cuenta bancaria del beneficiario. Si la información bancaria del tipo de registro Z no está configurado para un beneficiario, el sistema usa el tipo de registro de codificación fija V como valor implícito para ese beneficiario.

- Configure una relación entre el tipo de registro definido por el usuario que usted creó para Códigos de tipo bancario (00/BT) y una cuenta bancaria del L/M y un instrumento de pago. En este caso, tanto una cuenta bancaria del L/M como un instrumento de pago estarían asociados con un tipo de registro definido por el usuario.

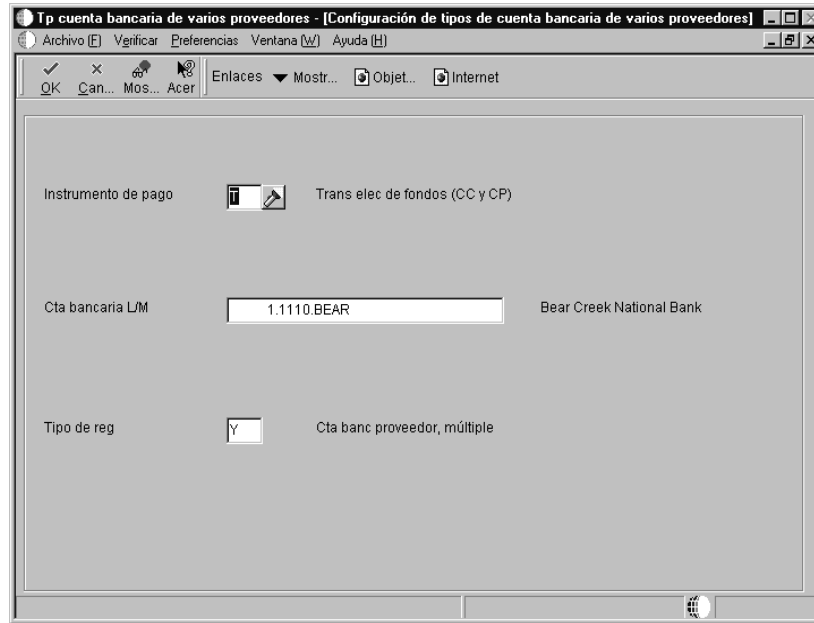
Por ejemplo, usted especifica la cuenta bancaria del L/M 1.1110 y del instrumento de pago T con el tipo Y de registro definido por el usuario. Después, cada vez que procese un instrumento de pago de T para la cuenta bancaria 1.1110, el sistema usará el tipo de registro Y para obtener la información de la cuenta bancaria del beneficiario. Si la información bancaria para el tipo de registro Y no está configurada para un beneficiario, el sistema usa el tipo de registro V de codificación fija como valor implícito para ese beneficiario.

### **Para asignar relaciones entre un instrumento de pago y cuentas del L/M**

---

En el menú Configuración de pagos automáticos (G04411), escoja Tipos de cuenta bancaria de varios proveedores.

1. En la pantalla Trabajo con tipos de cuenta bancaria de varios vendedores, haga clic en Añadir.



2. En la pantalla Configuración de tipos de cuenta bancaria de varios proveedores, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

- Instrumento de pago
- Cta bancaria L/M
- Tipo de reg

**Nota:** si es que está configurando una relación entre el tipo de registro y la cuenta bancaria del L/M, sólo necesita introducir la información correspondiente en el campo Cuenta bancaria del L/M.

3. Haga clic en OK.

| Campo               | Explicación                                                                                        |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Instrumento de pago | Es el código definido por el usuario que determina el tipo de pago que se le efectuó al proveedor. |

| Campo            | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                               |   |                                    |   |                                                                        |   |                                                                     |   |                                      |   |                                                                                                                |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------|---|------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cta bancaria L/M | <p>Es el campo que identifica una cuenta en el Libro mayor general. Puede utilizarse uno de los siguientes formatos para los números de cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de cuenta estándar (unidad de negocios.objeto.auxiliar o formato flexible)</li><li>• 3er número del L/M general (máximo de 25 dígitos)</li><li>• Número corto de identificación de cuenta de 8 dígitos</li><li>• Código rápido</li></ul> <p>El primer carácter de la cuenta indica el formato del número de cuenta. Este se define a través del programa Constantes de contabilidad general.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                               |   |                                    |   |                                                                        |   |                                                                     |   |                                      |   |                                                                                                                |
| Tipo de reg      | <p>Código que distingue las cuentas de banco externas de las cuentas de banco internas. Los siguientes son los valores permitidos: Los valores válidos son:</p> <table><tr><td>C</td><td>Cuentas bancarias de clientes</td></tr><tr><td>G</td><td>Cuentas bancarias internas del L/M</td></tr><tr><td>V</td><td>Cuenta bancaria del proveedor para pagos por medio de cintas bancarias</td></tr><tr><td>D</td><td>Cuenta bancaria implícita para retiros de C/P y débitos automáticos</td></tr><tr><td>B</td><td>Números de tránsito bancario válidos</td></tr><tr><td>M</td><td>Cuenta bancaria del L/M/Unidad de negocios usada para definir la información a imprimirse en los pagos de C/P.</td></tr></table> <p>NOTA: Cuando se usa el tipo de banco B, no se permiten otros tipos. Cuando se usa el tipo de banco V, no se permiten otros tipos de banco V. Cuando se usa el tipo de banco D, no se permiten otros tipos de banco D.</p> | C | Cuentas bancarias de clientes | G | Cuentas bancarias internas del L/M | V | Cuenta bancaria del proveedor para pagos por medio de cintas bancarias | D | Cuenta bancaria implícita para retiros de C/P y débitos automáticos | B | Números de tránsito bancario válidos | M | Cuenta bancaria del L/M/Unidad de negocios usada para definir la información a imprimirse en los pagos de C/P. |
| C                | Cuentas bancarias de clientes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                               |   |                                    |   |                                                                        |   |                                                                     |   |                                      |   |                                                                                                                |
| G                | Cuentas bancarias internas del L/M                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                               |   |                                    |   |                                                                        |   |                                                                     |   |                                      |   |                                                                                                                |
| V                | Cuenta bancaria del proveedor para pagos por medio de cintas bancarias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                               |   |                                    |   |                                                                        |   |                                                                     |   |                                      |   |                                                                                                                |
| D                | Cuenta bancaria implícita para retiros de C/P y débitos automáticos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                               |   |                                    |   |                                                                        |   |                                                                     |   |                                      |   |                                                                                                                |
| B                | Números de tránsito bancario válidos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                               |   |                                    |   |                                                                        |   |                                                                     |   |                                      |   |                                                                                                                |
| M                | Cuenta bancaria del L/M/Unidad de negocios usada para definir la información a imprimirse en los pagos de C/P.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                               |   |                                    |   |                                                                        |   |                                                                     |   |                                      |   |                                                                                                                |

### Revisión del estado de prenota de un tipo de registro definido por el usuario.

Esta tarea no es necesaria si está activando manualmente un tipo de cuenta definido por el usuario, como por ejemplo el tipo de cuenta del proveedor (V).

Un código de prenota indica si un proveedor está en estado de configuración o completo para propósitos de una transferencia electrónica de fondos (EFT). El ciclo de configuración se llama estado de configuración de la prenota, en el que se crea la información de la EFT o se verifica con el banco. Después de que se verifica dicha información, el sistema cambia el ciclo de la prenota a completo.

Cuando procesa los pagos de la cinta bancaria, el sistema verifica la prenota si la cuenta bancaria del L/M (pagador) está configurada de esa forma. Cuando ejecuta una cinta bancaria, los proveedores nuevos que tienen un estado de configuración de prenota reciben los pagos impresos y los registros de prueba se graban en la cinta bancaria. El sistema almacena el estado de la prenota asignado a los beneficiarios en el archivo Maestro de proveedores (F0401). Cuando la cinta llega al banco, el banco procesa de manera parcial los registros de prueba a través del sistema para verificar que la información de la cuenta esté correcta.

**Nota:** en la aplicación Cuentas bancarias del L/M (P0030G), la pantalla Revisión de información bancaria incluye la opción Modificación del código de prenota del proveedor. Si se selecciona esta opción, no se realiza la verificación de la prenota durante el procesamiento de los pagos de la cinta bancaria de la cuenta bancaria del L/M que aparece en la pantalla.

Cuando configure una cuenta bancaria de un proveedor, el sistema creará un registro con el estado de configuración de la prenota. Este es un registro independiente en el archivo Estado de varias cuentas bancarias de proveedores (F0401M). Cuando el sistema realiza la verificación de la prenota para los tipos de registros definidos por el usuario, el estado de la prenota del proveedor se obtiene del archivo Estado de varias cuentas bancarias de proveedores. Si el proveedor no tiene un registro de la cuenta bancaria para el tipo de registro definido por el usuario o se usa el tipo de cuenta de proveedor (V) de codificación fija implícita, el estado de la prenota del proveedor se obtiene del archivo Maestro de proveedores.

### ► Para revisar el estado de prenota de un tipo de registro definido por el usuario

---

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Información del Maestro de proveedores.

1. En la pantalla Trabajo con Maestro de proveedores, haga clic en Buscar, o limite su búsqueda introduciendo la información correspondiente en cualquiera de los campos en la línea Consulta por ejemplo y haga clic en Buscar.
2. Escoja un proveedor para revisar y haga clic en Seleccionar.

**Información del Maestro de proveedores - [Revisión del Maestro de proveedores]**

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (M) Ventana (W) Ayuda (H)

Enlaces ▼ Cuent... ◀ Anterior ▶ Sigue... Objet... Internet

Nº de proveedor 3480 Digger Incorporated

Número largo

**Comprobantes** Compras 1 Compras 2 Distribución del L/M Información fiscal Inf

Mensj créd Reten pago

Conde pago - C/P Net 30 Days

Instrumento de pgo Implicito (C/C y C/P) Sec consul L/M

Factor/benef 50 Project Management Cód prenota

Nº principal

Nº autorizador

Código impl USD U.S. Dollar

Cód importe LD USD U.S. Dollar

Varios pagos

☐ Sí ☒ No ☐ Contrato

Trabajo con el Maestro de proveedores Revisión del Maestro de proveedores

3. En la pantalla Revisiones del Maestro de proveedores, revise la opción del código de la prenota de los registros del tipo de proveedor (V). Si selecciona esta opción, el registro está en el estado de configuración de la prenota. Si la opción se deja en blanco, el registro está en el estado de ciclo completo de la prenota.
  - Cód prenota
4. Para revisar el estado de varias cuentas bancarias de un proveedor, escoja Varios bancos en el menú Fila.

**Información del Maestro de proveedores - [Revisión de varios estados de cuenta bancaria de proveedores]**

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (M) Ventana (W) Ayuda (H)

Enlaces ▼ Mostr... Objet... Internet

Nº de dirección 3004 Pacific Company, The

| Tipo reg | Descripción del tipo de registro | Edo de la prenota | Descripción del estado de la prenota |
|----------|----------------------------------|-------------------|--------------------------------------|
|          |                                  |                   |                                      |



5. En Revisión del estado de varias cuentas bancarias de proveedores, revise los datos en la columna Estado de la prenota.

La próxima vez que ejecute un procesamiento de pagos automáticos para el mismo proveedor, el sistema se salta el registro de prueba y la secuencia de pagos impresos y procesará el registro con los demás registros activos en la cinta bancaria.

Después de procesar los pagos y de que se cambie el estado del proveedor al estado de ciclo completo de la prenota, el sistema regresa el estado de prenota de nuevo a configuración, si añade otra cuenta bancaria con el mismo tipo del registro definido por el usuario.

| Campo       | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cód prenota | <p>Es un código en WorldSoftware o una opción en OneWorld que indica si un proveedor está en estado de configuración o prenota completa para una transferencia electrónica de fondos.</p> <p>Los códigos admisibles para WorldSoftware son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>P Estado de prenota. Configuración con el banco de la información para la transferencia electrónica de fondos a este proveedor. En este punto, el sistema extiende un cheque para el proveedor y realiza un registro de prenota en la cinta bancaria. No se transfieren fondos hasta haberse terminado el ciclo de prenota.</li><li>N Ciclo de prenota completo. El banco ha recibido y comprobado la información sobre la cuenta del proveedor. El sistema procesará los pagos futuros a este proveedor mediante transferencia electrónica de fondos.</li></ul> <p>Si deja este campo en blanco, el sistema usará N.</p> <p>Nota: el sistema establecerá el estado de prenota para un proveedor en P cuando incorpore por vez primera la información de cuenta bancaria al registro de dirección de un proveedor, así como siempre que modifique la información de la cuenta.</p> <p>En el caso de OneWorld:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Activado Estado de configuración de la prenota.</li><li>Desactivado Estado terminado del ciclo de la prenota.</li></ul> |



# Trabajo con registros de proveedores

---

Después de introducir registros de proveedores, puede localizar, corregir y suprimir los registros realizar una búsqueda con cualquiera de los siguientes criterios o ambos:

- Nombre alfabético
- Tipo de búsqueda

El trabajo con los registros de proveedores incluye las siguientes tareas:

- Localización de los registros de proveedores
- Corrección de los registros de proveedores
- Supresión de los registros de proveedores

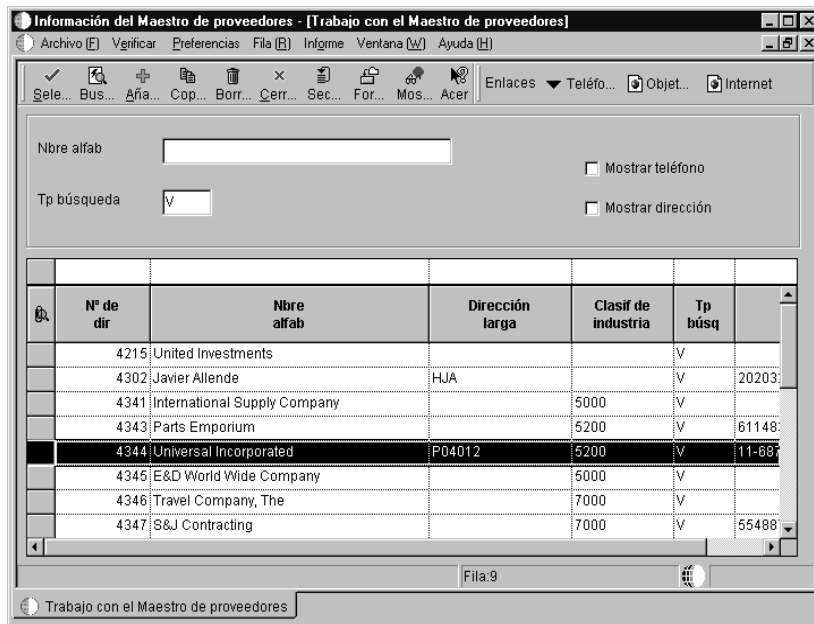
El nombre alfabético y el tipo de búsqueda se almacenan en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101).

## **Para localizar los registros de proveedores**

---

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Información del Maestro de proveedores.

También puede localizar un proveedor si escoge *Búsqueda por nombre* para tener acceso a la pantalla Trabajo con direcciones.



En la pantalla Trabajo con Maestro de proveedores, introduzca la información correspondiente en uno o los dos siguientes campos y haga clic en Buscar:

- Nbren alfab
- Tp búsqueda

### Consulte también

- *Localización de la dirección existente por búsqueda por palabra* en la Guía Libro de direcciones

### ► Para corregir los registros de proveedores

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Información del Maestro de proveedores.

1. En la pantalla Trabajo con Maestro de proveedores, escoja un registro y después haga clic en Seleccionar.

2. En Revisiones del Maestro de proveedores, haga los cambios necesarios y haga clic en OK.

### Consulte también

- *Conversión de importes y códigos de moneda de proveedores* para obtener información acerca de cómo cambiar el código de moneda para varios proveedores.

### ► Para suprimir los registros de proveedores

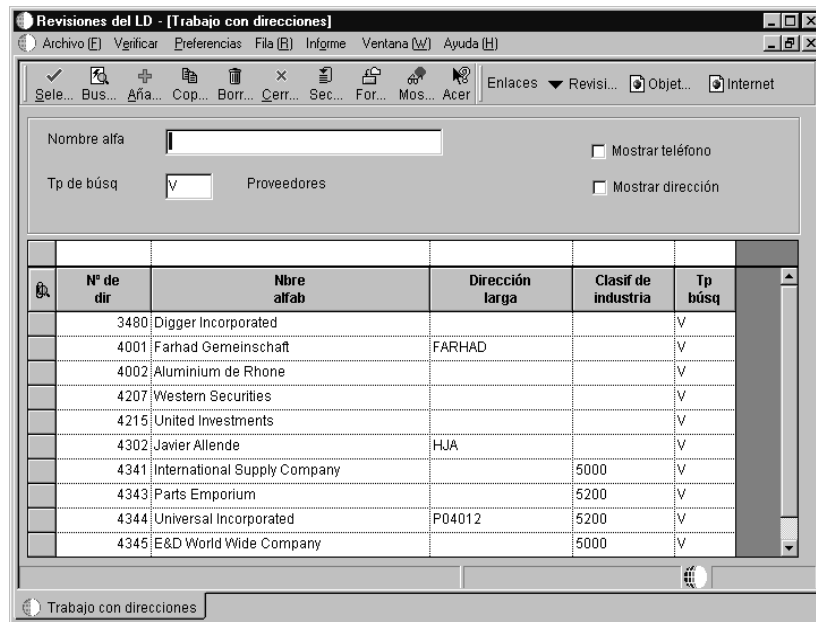
En el menú Procesamiento diario (G01), escoja Revisiones del Libro de direcciones.

Para suprimir un registro del archivo Maestro de proveedores, debe borrar todo el registro del Libro de direcciones, el cual incluye información relacionada de los archivos de los archivos Maestro del Libro de direcciones (F0101), números de teléfono del contacto (F0115), Direcciones por fecha (F0116) y Maestro de proveedores (F0401). Para borrar satisfactoria y completamente un registro de proveedor, no debe haber transacciones relacionadas con ese proveedor en los archivos Libro mayor de C/P (F0411), Documentos asociados de C/P (F0413) o Detalles de documentos asociados de C/P (F0414).

Si no quiere borrar el registro del Libro de direcciones, pero ya no necesita usar un registro de proveedor, en la pantalla Revisión del Maestro de proveedores, puede configurar el campo Retención de pago en uno. Así no podrá introducir un comprobante ni hacer un pago a ese proveedor.

### Consulte también

- *Supresión de registros del Libro de direcciones* en la guía *Libro de direcciones* para obtener más información acerca de cómo suprimir un registro del Libro de direcciones.



1. En la pantalla Trabajo con direcciones, escoja un registro de proveedor.
2. Haga clic en Borrar.



## Procesamiento de comprobantes

Debe crear un comprobante antes de emitir pagos a los proveedores. En el departamento de Cuentas por pagar es fundamental que la administración del procesamiento comprobantes sea eficaz.

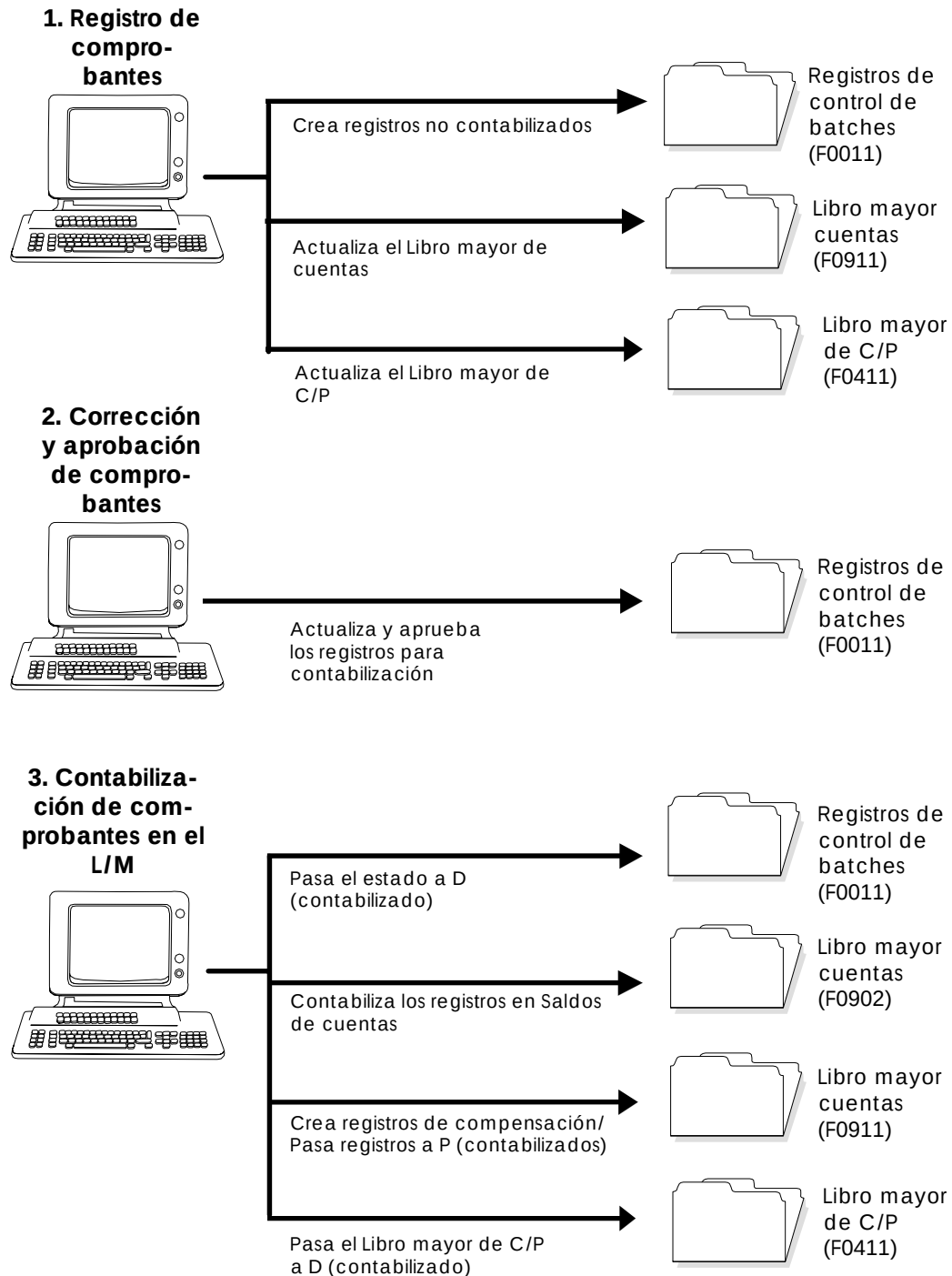
El procesamiento de comprobantes consiste en:

- ☐ Familiarización con control de batches de C/P
- ☐ Aprobación de batches de comprobantes con el flujo de trabajo
- ☐ Familiarización con las advertencias de fechas del L/M
- ☐ Trabajo con comprobantes estándar.
- ☐ Registro de otros tipos de comprobantes
- ☐ Opciones de proceso para registro de comprobantes
- ☐ Trabajo con asientos de diario modelo
- ☐ Registro rápido de comprobantes
- ☐ Corrección y aprobación de comprobantes
- ☐ Familiarización con el proceso de contabilización de comprobantes
- ☐ Contabilización de comprobantes
- ☐ Revisión y anulación de comprobantes contabilizados
- ☐ Impresión de diarios de comprobantes



### Procesamiento en tres niveles

En el siguiente gráfico se muestra el proceso en tres niveles:





---

## Registro de comprobantes

En función de sus necesidades, puede introducir los siguientes tipos de comprobantes:

- Comprobantes estándar. Estos comprobantes proporcionan mayor flexibilidad y opciones.
- Comprobantes de registro rápido. Estos comprobantes ofrecen menor flexibilidad y opciones que los comprobantes estándar. Sin embargo, la información contable y de comprobantes se puede introducir de una forma más rápida.

En la siguiente lista se describen las características tanto de los comprobantes estándar como de los de registro rápido, así como las ventajas y desventajas de cada uno:

### **Ventajas de los comprobantes estándar**

Puede:

- Crear pagos divididos
- Configurar comprobantes recurrentes
- Modificar y borrar registros
- Especificar la cuenta bancaria para pagos
- Asignar un beneficiario alterno

### **Desventajas de los comprobantes estándar**

No puede:

- Registrar rápidamente los comprobantes, ya que se utilizan dos o más pantallas para registrar la información del comprobante y del Libro mayor

### **Ventajas de los comprobantes de registro rápido**

Puede:

- Registrar comprobantes de forma más rápida porque introduce menos información
- Usar una pantalla para introducir información de comprobantes y del Libro mayor

### **Desventajas de los comprobantes de registro rápido**

No puede:

- Localizar un comprobante existente
- Modificar la cuenta bancaria del L/M o la compensación (clase) del L/M
- Modificar o borrar registros
- Configurar comprobantes recurrentes
- Crear un programa de pagos
- Dividir pagos
- Asignar un beneficiario alterno

### Revisión y aprobación de comprobantes

Después de que haya introducido los comprobantes, puede revisarlos y aprobarlos antes de contabilizarlos. Use el programa de revisión para:

- Revisar y aprobar batches de comprobantes
- Añadir comprobantes a los batches existentes
- Revisar y cambiar comprobantes individuales
- Revisar y cambiar asientos de diario

### Contabilización de comprobantes en el L/M

Después de revisar y aprobar los comprobantes, debe contabilizarlos en el Libro mayor. El programa de contabilización:

- Selecciona comprobantes no contabilizados y verifica cada transacción
- Crea compensaciones automáticas en las cuentas por pagar de impuestos y comerciales
- Contabiliza las transacciones aceptadas en el archivo Saldos de cuenta(F0902)
- Marca los comprobantes como contabilizados en los archivos Libro mayor de cuentas (F0911) y (D) Libro mayor de cuentas por pagar (F0411).
- Envía mensajes del flujo de trabajo al Centro de trabajo del empleado sobre las transacciones que contienen errores.
- Imprime un informe del Libro mayor o un informe detallado de la contabilización

## Familiarización con control de batches de C/P

---

La función de control de batches le permite determinar rápidamente si introdujo sus comprobantes correctamente. El control de batches le avisa si está registrando un batch de comprobantes que no coincide con el importe en o con el número de documentos esperados. Si no activa el control de batches, el sistema no le avisará si existe alguna diferencia entre el importe que introdujo y el importe que esperaba.

Con el control de batches, puede verificar que el batch de comprobantes que registra en el sistema cuadre con el registro manual del batch. Si encuentra diferencias, no necesita corregirlas. El control de batches es sólo para su información y no le impedirá contabilizar un batch.

Para asegurarse de que un administrador autorizado aprueba el batch de comprobantes antes de contabilizarlo, puede activar la aprobación del administrador. Consulte *Aprobación de batches de comprobantes usando flujo de trabajo* para obtener más información acerca de cómo activar la aprobación del administrador.

La información de control de batches se almacena en el archivo Control de batches (F0011).

El control de batches consiste de los siguientes pasos:

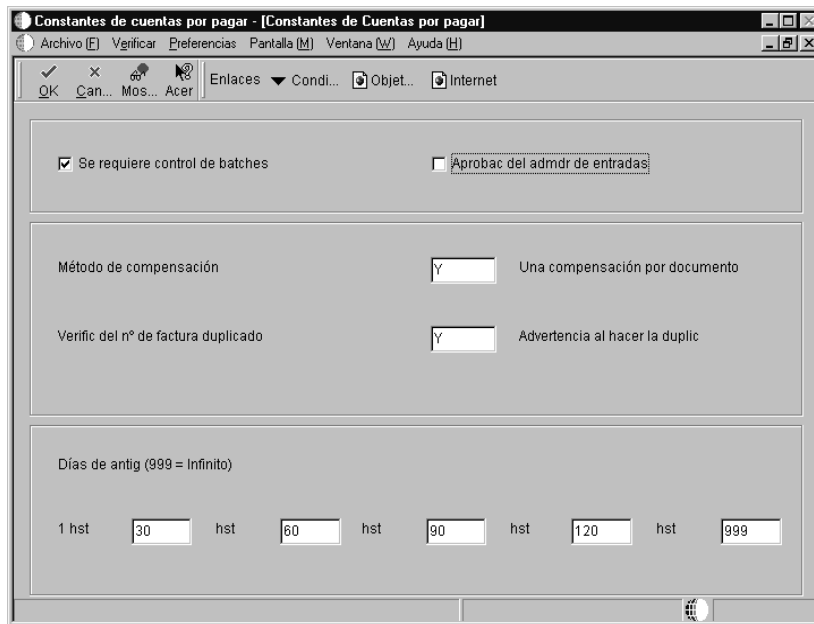
- Activación del control de batches
- Registro de la información de batch
- Revisión de los totales de batch



### **Para activar el control de batches**

---

En el menú Configuración de Cuentas por pagar (G0441), escoja Constantes de cuentas por pagar.



En la pantalla Constantes de Cuentas por pagar, escoja la opción Control de batches obligatoria y haga clic en OK. Deberá salir y volver a iniciar OneWorld para que surta efecto una constante de OneWorld.

Normalmente, las constantes de OneWorld se configuran durante la configuración inicial del sistema.

### ► Para introducir información de batch

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Registro estándar de comprobantes.

También puede escoger cualquiera de los otros métodos de registro de comprobantes.

Después de activar e inicializar la opción de Control de batches en la pantalla Constantes de Cuentas por pagar, deberá registrar la información del batch antes de registrar los comprobantes.

1. En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, haga clic en Añadir.

Aparecerá la pantalla Control de batches si ha instalado e inicializado adecuadamente el control de batches. La pantalla control de batches aparece únicamente aquí y al actualizar el batch, pero no aparece en ningún otro momento durante el procesamiento del comprobante.

2. En la pantalla Control de batches, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
  - Fecha del batch
  - Nº de batch
  - Total de esperado
  - Cantidad – Nº de documentos esperados

| Campo           | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha del batch | La fecha del batch. Si deja en blanco este campo, se utilizará la fecha del sistema.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Nº de batch     | Es el número que identifica a un grupo de transacciones que el sistema procesa y cuadra como una unidad. Cuando se introduce un batch, puede asignarle un número o dejar que el sistema se lo asigne mediante Números siguientes. Cuando se cambia, se efectúa una consulta o se borra un batch, deberá especificarse el número de batch. |

| Campo                                 | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Total esperado                        | <p>En las pantallas del encabezado del batch, este es el importe total que se espera introducir en el batch. Este importe se debe introducir sin decimales. Para los asientos de diario del Libro mayor, este importe es el total de débitos; en otros sistemas, es el importe total de todos los documentos del batch. El sistema da seguimiento del importe que usted introduzca y muestra la diferencia, si es que existe, cuando complete el batch. Al revisar los batches de transacciones, esta es la diferencia entre el total de entrada y lo que de hecho usted introdujo. Ejemplo:</p> <p style="margin-left: 40px;">Total de entrada – 10052<br/>Total introducido – 10000<br/>Total restante – 52</p> <p>Si está usando el control del batch pero no introdujo un total de entrada, este importe aparece como un número negativo al revisar los batches.</p> <p>Nota: Dependiendo de cómo su sistema use la revisión del batch, quizás este campo no aplique para los batches creados por su sistema en particular.</p> |
| Cantidad – Nº de documentos esperados | <p>Es el número de documentos que se espera introducir en el lote actual. El sistema mantiene una cuenta de los documentos que se introducen realmente y muestra la diferencia, si la hay, cuando se termina el lote.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

### ► Para revisar los totales del batch

Después de que introduzca los comprobantes, el sistema compara los totales de control con los totales reales del batch que haya introducido. Cuando sale del batch, sucede uno de los dos siguientes casos:

- Si el sistema no ha terminado de procesar el batch, aparece la pantalla NOTIFICACION – El batch aún está en proceso de cierre. Tiene las siguientes dos opciones en esta pantalla:
  - Puede hacer clic en Reintentar. Si el proceso de cerrar el batch se ha completado, aparecerá la pantalla Control de batches
  - Puede hacer clic en Cancelar. No vuelve a aparecer la pantalla Control de batches y no podrá comparar los totales en los campos Importe y Documentos en la pantalla. El pasar por alto la pantalla Control de batches no afecta los comprobantes que registró ni el estado del batch.
- Si el sistema ha terminado de procesar el batch, aparece nuevamente la pantalla Control de batches. Determine si existe una diferencia entre los totales del importe y los del documento. Si existe alguna diferencia, debe revisar los datos para localizar las discrepancias.

En la pantalla Control de batches, revise los siguientes campos:

- Total de entrada

La columna Importe no representa precisión decimal. Un batch puede contener monedas múltiples con diferentes posiciones decimales. Puede configurar la posición del punto decimal de las transacciones en el Diccionario de datos.

- Cantidad – Nº de documentos esperados

**Nota:** si existe una diferencia entre los números de los campos del Importe total esperado o Documentos totales esperados y entre los números de los campos Importe total registrado o Documentos totales introducidos, el sistema no le impide contabilizar el batch.

### Consulte también

- *Configuración de constantes de C/P*
- *Trabajo con colas* en la guía *Fundamentos de OneWorld*
- *Visualización de mensajes* en la guía *Fundamentos de OneWorld*





# Aprobación de batches de comprobantes con el flujo de trabajo

---

La aprobación de batches proporciona un método de control interno para el procesamiento de comprobantes, al solicitar la autorización de un administrador. Tanto el empleado como el administrador utilizan la función de flujo de trabajo de OneWorld para enviar y aprobar batches para su procesamiento. Para poder contar con este sistema de seguridad en su sistema, deberá activar la aprobación del administrador y configurar a un administrador.

La aprobación de batch con el flujo de trabajo de OneWorld se encuentra disponible para todos los programas de registro de comprobantes, incluyendo Varios comprobantes para un sólo proveedor, Varios comprobantes para varios proveedores o Varias compañías para un sólo proveedor. El procedimiento de aprobación de batches funciona tanto para añadir como para actualizar cualquier tipo de comprobante. Por ejemplo, si registra un comprobante usando el método de registro rápido y después actualiza el comprobante empleando el registro de comprobantes estándar, de todas maneras, el procedimiento de aprobación de batch funcionará adecuadamente.

La aprobación de batch es con el flujo de trabajo, incluye las siguientes tareas:

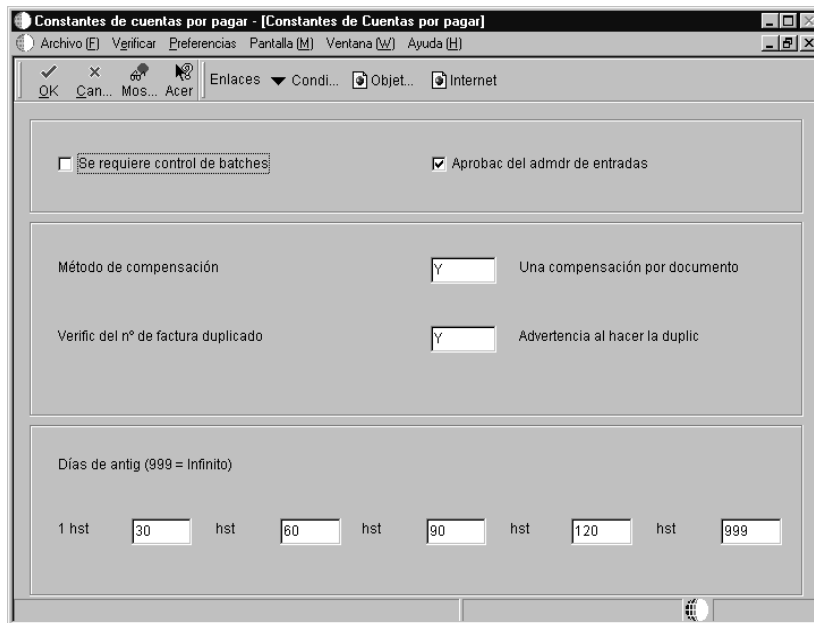
- ☐ Activación de la aprobación del administrador
- ☐ Selección de una versión de aprobación de batches
- ☐ Configuración de un administrador que apruebe batches
- ☐ Envío de comprobantes para su aprobación
- ☐ Aprobación de batches
- ☐ Verificación de aprobación de batches

## Activación de la aprobación del administrador

Para usar la aprobación de batches usando el proceso de flujo de trabajo, debe activar en su sistema la opción Aprobación del administrador de entradas. El proceso de aprobación de batch se activa en Constantes de Cuentas por pagar. Debe contar con privilegios de administrador de sistema para activar el proceso de aprobación de batch.

### ► Para activar aprobación del administrador

En el menú Configuración de Cuentas por pagar (G0441), escoja Constantes de cuentas por pagar.



En la pantalla Constantes de cuentas por pagar, haga clic en la siguiente opción:

- Aprobac del admdr de entradas

Salga y vuelva a iniciar OneWorld para que surta efecto el control de seguridad de Aprobación del administrador de entradas.

Normalmente, las constantes de OneWorld se configuran durante la configuración inicial del sistema.

| Campo                         | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aprobac del admdr de entradas | <p>Es un código de WorldSoftware, o una opción del software de OneWorld, que controla la aprobación de batches para la contabilización.</p> <p>Los códigos válidos para WorldSoftware son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Y Se requiere aprobación administrativa. El sistema le asigna un código de estado de Pendiente a cada batch. Debe cambiar manualmente el estado a Aprobado antes de que el sistema contabilice el batch.</li><li>N No se requiere aprobación administrativa. El sistema automáticamente aprueba todos los batches para contabilización.</li></ul> <p>Los códigos válidos para el software de OneWorld son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si esta opción está activada, ello indica que se requiere aprobación administrativa.</li><li>• Si esta opción está desactivada, ello indica que no se requiere aprobación administrativa.</li></ul> |

## Selección de una versión de aprobación de batches

Puede seleccionar la versión de control de batches que satisfaga mejor las necesidades de su negocio. Debe seleccionar una versión antes de terminar cualquiera de las tareas pendientes de aprobación de batches.

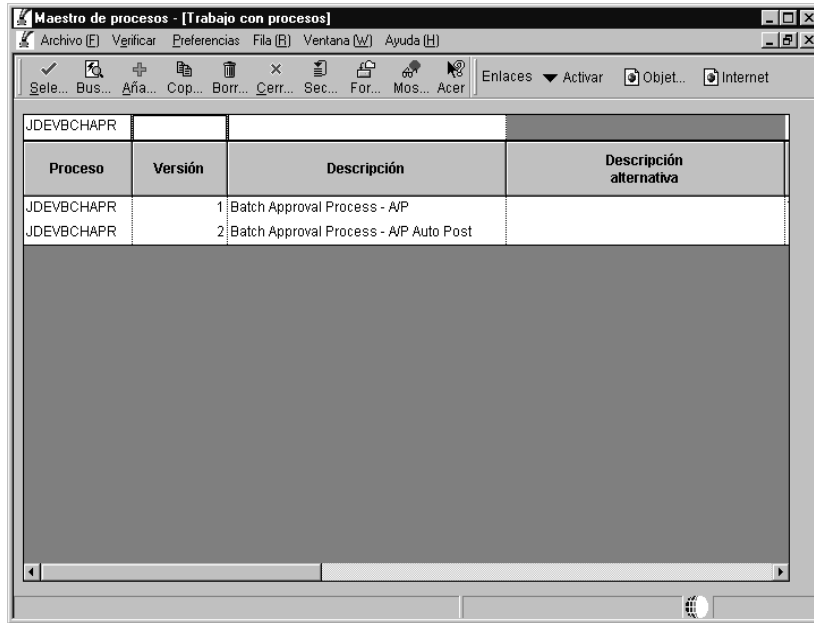
### ► Para seleccionar una versión de aprobación de batches

En el menú Configuración flujos de trabajo (G0241), escoja Maestro de procesos.

En la pantalla Trabajo con procesos, escriba: JDEVBCHAPR en el siguiente campo de la línea de Consulta por ejemplo y haga clic en Buscar:

- Identificación de proceso

JDEVBCHAPR es una abreviatura de proceso de comprobantes en batch de JDE.



En la pantalla Trabajo con procesos, escoja una de las siguientes versiones del proceso de aprobación de batches:

- Versión 1, Proceso de aprobación de batches – C/P; envía un mensaje del administrador al empleado, notificándole que el batch está aprobado y listo para su contabilización.
- Versión 2, proceso de aprobación de batches – C/P contabilización automática envía un mensaje del administrador al empleado, notificándole que el batch ha sido aprobado y que se ha enviado automáticamente para su contabilización.

Para activar una versión de un proceso de aprobación de batches, introduzca la información en el siguiente campo:

- Estado de versión del proceso

La versión 1 es el valor implícito. Debe aparecer un estado Y en el campo Estado de la versión.

Si la versión seleccionada no satisface las necesidades de su negocio, seleccione la versión activada y seleccione Desactivación en el menú Fila. A continuación, seleccione una versión seleccionando un registro, y escoja Activación en el menú Fila.

| Campo                         | Explicación                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estado de versión del proceso | Indica si la versión del proceso de flujo de trabajo está activa. Sólo puede haber una versión activa para el proceso del flujo de trabajo. |

## Configuración de un administrador que apruebe batches

El proceso de aprobación de batches, requiere que un administrador apruebe los batches enviados por cualquier persona en la compañía. Antes de iniciar este proceso, a una persona que se encargue de aprobación de todos los batches. El proceso acepta únicamente a un administrador que puede aprobar los batches. Debe contar con privilegios de administrador de sistema para activar un administrador que pueda aprobación de los batches.

### ► Para configurar un administrador que apruebe batches

En el menú Configuración de flujos de trabajo (G0241), escoja Maestro de procesos.

En la pantalla Trabajo con procesos, escriba: JDEVBCCHAPR en el siguiente campo y de la línea de Consulta por ejemplo haga clic en Buscar:

- Identificación de proceso

JDEVBCCHAPR es una abreviatura de proceso de aprobación de comprobantes en batch de JDE.

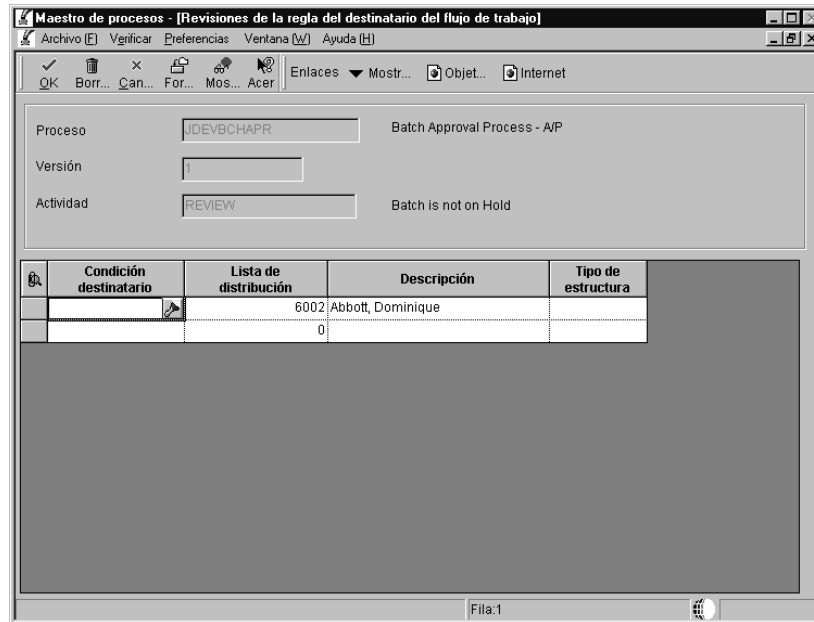
Aparecerán las versiones para el Proceso de aprobación de comprobantes en batch JDE.

Escoja la versión de aprobación de batch que activó para su compañía de negocios y haga clic en Seleccionar.

| Actividad                                  | Descripción       | Tipo de actividad | Descripción |
|--------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------|
| START                                      |                   | 01                | Inicio      |
| END                                        |                   | 02                | Fin         |
| APPROVED                                   | Batch Approved    | 07                | Mensaje     |
| <input checked="" type="checkbox"/> REVIEW | Review Batch Held | 07                | Mensaje     |

La pantalla Revisiones de flujo de trabajo, escoja la fila Revisar en la columna Actividad en la ficha Maestro de procesos.

La pantalla Revisiones de flujo de trabajo, seleccione Reglas del receptor en el menú Fila.



En Revisiones de receptor de flujo de trabajo, introduzca la información en los siguientes campos y haga clic en OK:

- Lista de distribución

Introduzca el número de dirección de la persona que tiene autorización para aprobar los batches.

- Descripción

| Campo                 | Explicación                                                                                      |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lista de distribución | La estructura jerarquica que se usa para aprobaciones durante una actividad de flujo de trabajo. |
| Descripción           | Es un nombre u observación definido por el usuario.                                              |

### Consulte también

- *Creación de un proceso de flujo de trabajo* en la guía *Administración del flujo de trabajo de empresas* para obtener más información acerca de la adición de actividades a un proceso.

### Envío de batches para su aprobación

Después de registrar un batch, puede enviarlo al administrador para su aprobación. Este proceso requiere que esté familiarizado con la Administración del flujo de trabajo.

#### Antes de iniciar

- ☐ Active la aprobación del administrador
- ☐ Seleccione una versión de aprobación de batches
- ☐ Configure un administrador que apruebe batches

**Cuidado:**verifique que la persona que solicita que se apruebe un batch, esté configurada en el Libro de direcciones. Consulte *Trabajo con registros del Libro de direcciones* en la guía *Libro de direcciones* para obtener más información acerca de la configuración de personas en su sistema.



#### Para enviar un batch para su aprobación

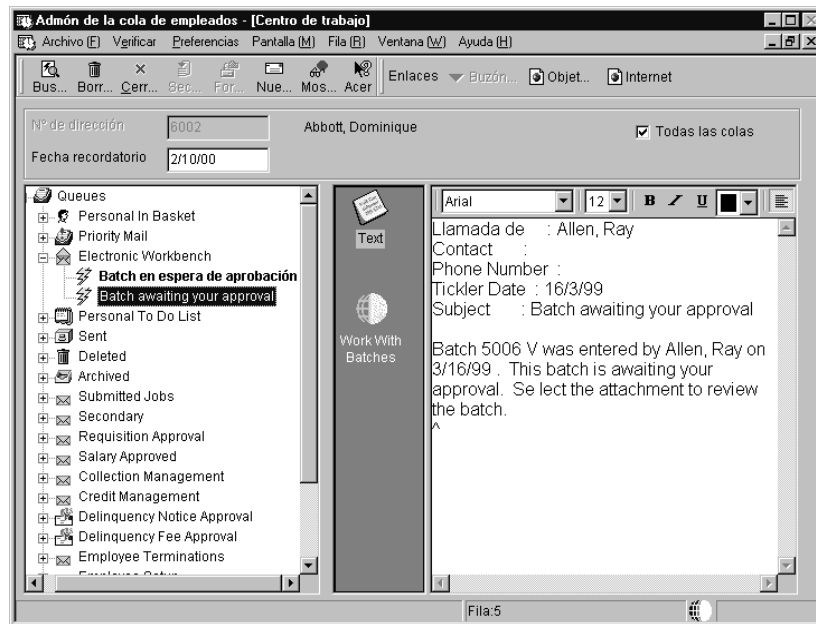
---

En el menú Registro estándar de comprobantes (G0411), seleccione Registro estándar de comprobantes o Registro rápido de comprobantes.

También puede escoger Varios comprobantes – un proveedor, Varios comprobantes – varios proveedores, Varias compañías – un proveedor en el menú Otros métodos de registro de comprobantes (G04111).

Introduzca cualquier batch de uno o más comprobantes que requieran la aprobación de un administrador.

Si su sistema ha sido correctamente configurado para la aprobación de batches, el batch se dirige automáticamente al administrador.



En Centro de trabajo, en Mesa de trabajo electrónica aparecerá un mensaje para el administrador el cual indica que el batch está en espera de aprobación. El mensaje contiene el número y el tipo de batch, la persona que lo registró el batch y la fecha en que se registró.

### Consulte también

- *Verificación de aprobación de batches* para obtener información sobre cómo verificar que el administrador aprobó el batch.

## Aprobación de batches

Una vez que el empleado envía un batch para su aprobación, un administrador deberá aprobar o rechazar el batch. El sistema procesa la decisión del administrador y envía un mensaje informativo al empleado.

### Antes de iniciar

- ☐ Active la aprobación del administrador
- ☐ Seleccione una versión de aprobación de batch
- ☐ Configure un administrador para aprobar batches



### ► Para aprobar batches

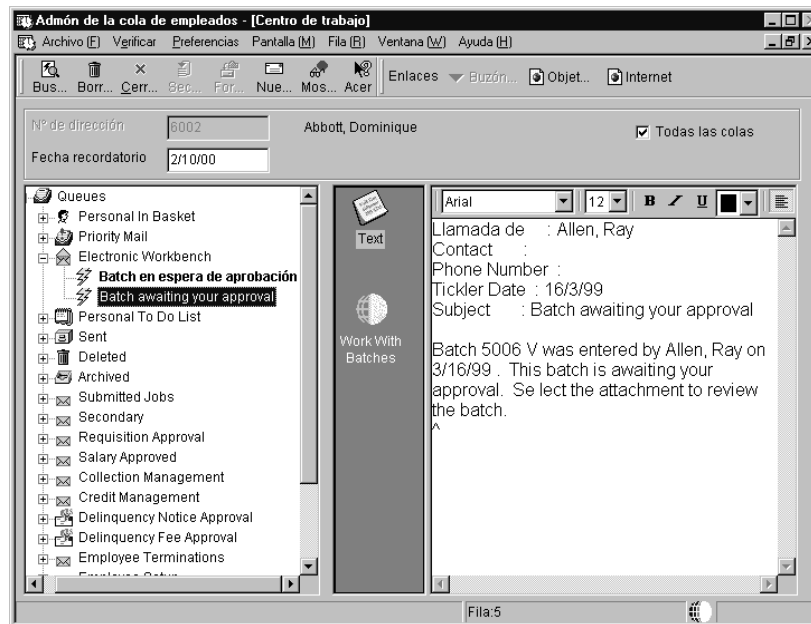
En el menú Administración del flujo de trabajo(G02), escoja Administrador de colas de espera para empleados.

En Trabajo con el Administrador de colas de espera para empleados, haga clic en Buscar para mostrar todos los administradores, o limite su búsqueda introduciendo un nombre específico en el siguiente campo:

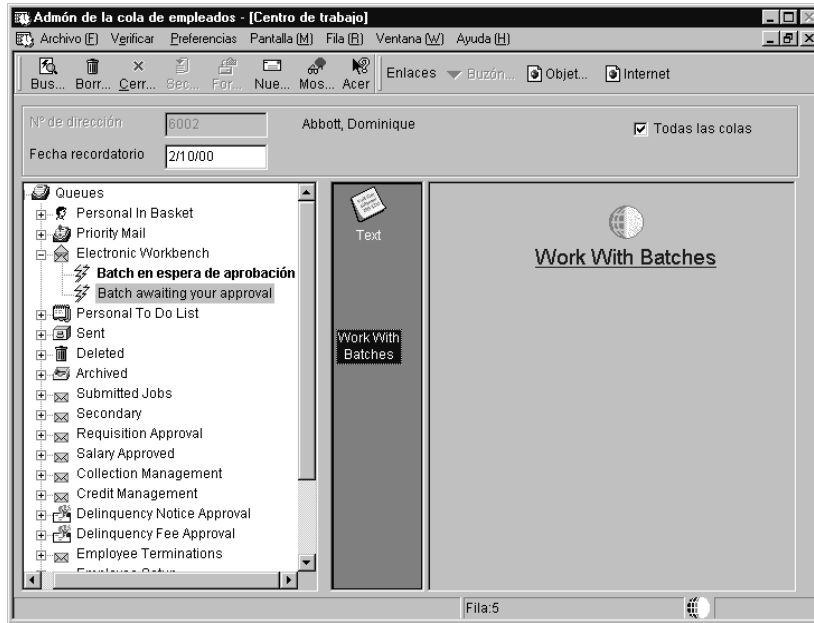
- Saltar al nbre

Escoja el nombre de la configuración del administrador en el proceso JDEVBCAPR para aprobar batches de comprobantes, y haga clic en Seleccionar.

El proceso está diseñado para que el administrador que está realizando este paso, introduzca su propio nombre.

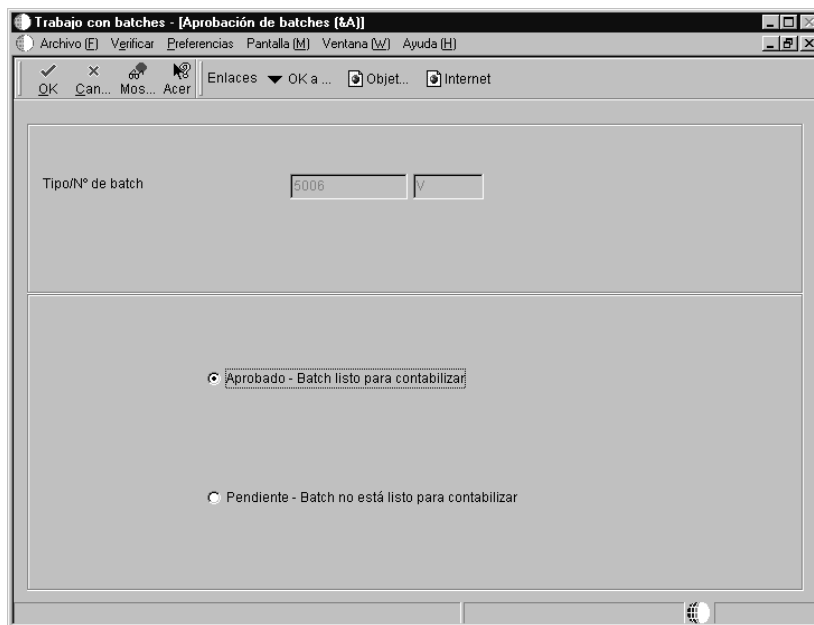


En Centro de trabajo, abra la Mesa de trabajo electrónica y escoja el mensaje que describe el batch del cual desea la aprobación.



Haga clic en el icono Trabajo con batches en el centro de la pantalla, y haga clic donde aparece el acceso directo de Trabajo con batches.

En la pantalla Trabajo con batches, escoja el registro y después escoja Aprobación de batches en el menú Fila.



En Aprobación de batch, haga clic en una de las siguientes opciones y de OK:

- Aprobado – Batch listo para contabilizar
- Pendiente – Batch no está listo para contabilizar

En Trabajo con batches, la Descripción del estado cambia de Pendiente a Aprobado. Haga clic en Buscar para actualizar la información.

Si el batch se aprueba, el sistema borra automáticamente en la pantalla Centro de trabajo en la Mesa de trabajo electrónica, el mensaje de aprobación del batch en espera.

| Campo                                             | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Saltar al nombre                                  | Es el texto que nombra o describe una dirección. Este campo alfanumérico de 40 caracteres aparece en una serie de pantallas e informes. Puede introducir guiones, comas o cualquier carácter especial, pero el sistema no los reconoce cuando usa este campo para buscar un nombre.                                                                                          |
| Aprobado – Batch listo para contabilizar          | <p>Es un código que indica si un batch está listo para contabilizarse. Los códigos válidos son:</p> <p>A      Aprobado, listo para contabilizarse</p> <p>P      Aprobación pendiente. El batch no se contabilizará</p> <p>Si las constantes del sistema no especifican aprobación administrativa, el sistema aprobará automáticamente los batches que no tengan errores.</p> |
| Pendiente – Batch no está listo para contabilizar | <p>Es un código que indica si un batch está listo para contabilizarse. Los códigos válidos son:</p> <p>A      Aprobado, listo para contabilizarse</p> <p>P      Aprobación pendiente. El batch no se contabilizará</p> <p>Si las constantes del sistema no especifican aprobación administrativa, el sistema aprobará automáticamente los batches que no tengan errores.</p> |

## Verificación de aprobación del batch

Si envió un batch para su aprobación, puede verificar que el administrador aprobó el batch. Si el sistema está configurado para aprobar batch, el sistema no procesa sino hasta que el administrador lo aprueba.



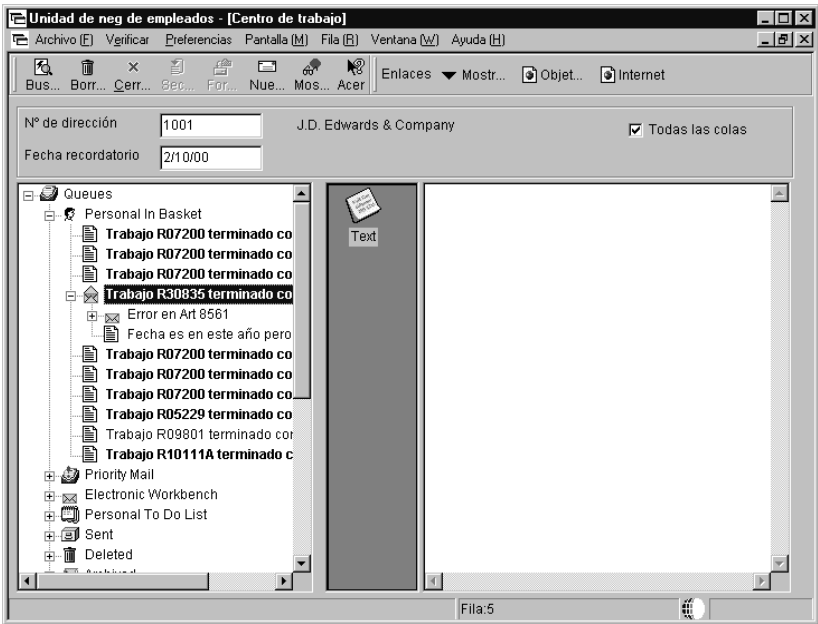
### Para verificar la aprobación de batches

En el menú Administración del flujo de trabajo (G02), escoja Centro de trabajo de empleados

Verifique que el siguiente campo muestre el nombre de la persona que envió el batch para su aprobación.

- N° de dirección

En la pantalla Centro de trabajo, abra Grupo personal.



Aparece un mensaje con el número y tipo de batch, el cual indica que el batch está aprobado y listo para contabilizarse (si la Versión 1 está activa) o que el batch ha sido aprobado y contabilizado (si la Versión 2 está activa.)

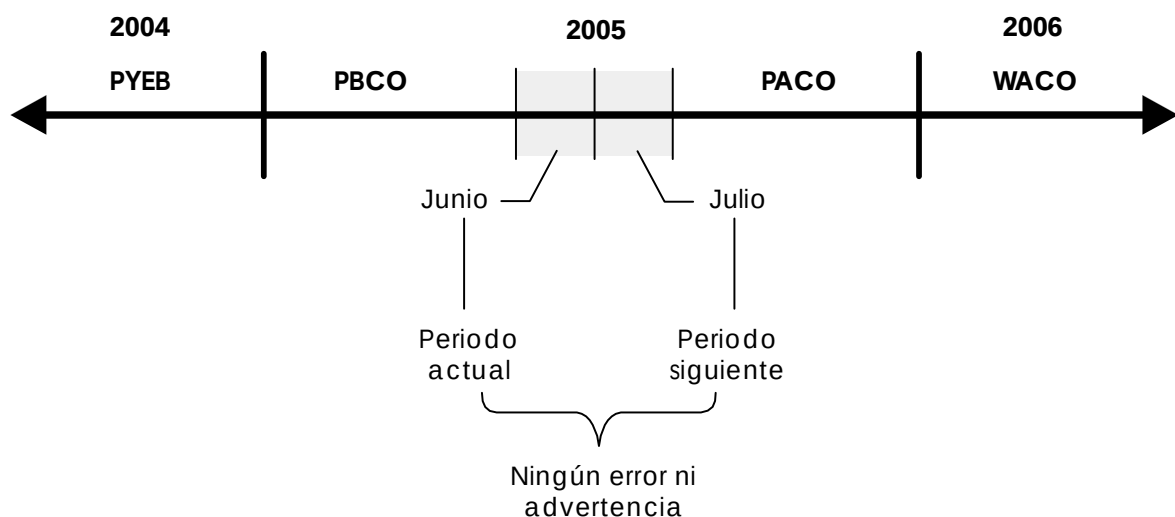
| Campo           | Explicación                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° de dirección | Es un número que identifica un registro en el sistema Libro de direcciones. Use este número para identificar empleados, solicitantes, participantes, clientes, inquilinos, una ubicación y cualquier otro miembro del Libro de direcciones. |

## Familiarización con las advertencias de fechas del L/M

---

Cuando introduzca una transacción, el sistema verifica la fecha del Libro mayor comparándola con el periodo abierto en las constantes de la compañía. Si introduce un comprobante con fecha del Libro mayor que no pertenece al periodo contable actual o al siguiente, se obtiene un mensaje de advertencia o de error.

En el siguiente ejemplo, si la constante de la compañía en el sistema de Contabilidad general está configurada de tal manera que el periodo es igual a 06 y registró transacciones en los periodos 06 y 07 (junio y julio), no va a recibir una advertencia ni un mensaje de error porque estos son periodos abiertos. Esto se conoce como un “ periodo doble”.



PYEB = Saldo final del año anterior  
PBCO = Contabilización antes del corte  
PACO = Contabilización después del corte  
WACO = Mucho después del corte

### Advertencias y mensajes de error

En la siguiente tabla se describen los tipos de mensaje de advertencia y de error que recibe cuando introduce una transacción fuera de periodos dobles. Estos mensajes aparecen en función de cómo haya configurado las constantes de contabilidad general y los patrones de fechas fiscales.

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PYEB – Saldo final del año anterior</b>      | <b>Razón:</b> ha introducido una fecha del L/M en el año anterior.<br><br><b>Resultado:</b> obtiene un mensaje de error. El sistema no acepta el registro.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>PBCO – Contabilizado antes del corte</b>     | <b>Razón:</b> introdujo una fecha del L/M antes del periodo en curso.<br><br><b>Resultado:</b> obtiene un mensaje de advertencia o error porque introdujo o cambió una transacción con una fecha del L/M en un periodo anterior.                                                                                                                                                                                       |
| <b>PACO – Contabilización después del corte</b> | <b>Razón:</b> ha introducido una fecha del L/M posterior al periodo doble.<br><br><b>Resultado:</b> obtiene un mensaje de advertencia o error dependiendo de cómo haya configurado los patrones de fechas fiscales. Si el patrón de fechas fiscales no está configurado para todo un año, obtiene un mensaje de error. Si está configurado para todo un año, obtiene un mensaje de advertencia.                        |
| <b>WACO – Mucho después del corte</b>           | <b>Razón:</b> ha introducido una fecha del L/M de un año futuro.<br><br><b>Resultado:</b> obtiene un mensaje de advertencia o de error, dependiendo de cómo haya configurado los patrones de fechas fiscales. El sistema permite introducir la fecha del L/M si el patrón de fecha fiscal está configurado para el año siguiente a la transacción. Si el año siguiente no está configurado, el sistema marca un error. |

### Consulte también

- *Configuración de patrones de fecha fiscal* en la guía *Contabilidad general*.

# Trabajo con comprobantes estándar

---

Los comprobantes estándar proporcionan mayor flexibilidad y funciones al introducir los comprobantes de las facturas de los proveedores. Cuando necesite añadir, cambiar, borrar o anular un comprobante, use el Registro estándar de comprobantes.

El trabajo con comprobantes estándar consiste en:

- ☐ Registro estándar de comprobantes
- ☐ Salida del registro de comprobantes estándar descuadrados
- ☐ Localización de comprobantes
- ☐ Corrección de comprobantes no contabilizados
- ☐ Copia de comprobantes
- ☐ Supresión de comprobantes no contabilizados
- ☐ Adición de anexos a los comprobantes

## Antes de iniciar

- ☐ Configure proveedores en información del Maestro de proveedores  
Consulte *Introducción de registros de proveedores*.
- ☐ Configure las opciones de proceso correspondientes.
- ☐ Verifique que las siguientes ICA estén configuradas correctamente:
  - PC (cuentas comerciales por pagar)
  - PB (cuentas bancarias por pagar)
  - PKD (cuentas por pagar con descuentos disponibles)
  - PKL (cuentas por pagar con descuento perdido)
  - PG (utilidades obtenidas en divisas)

- PL (pérdidas obtenidas en divisas)
- PT (impuesto por pagar)

Consulte *Familiarización de las ICA de C/P*.

## Registro estándar de comprobantes

Después de recibir la factura de un proveedor, debe crear un comprobante antes de emitir los pagos. Cree un comprobante al introducir información de la factura del proveedor. También puede introducir información sobre la manera en la que se procesa el comprobante para el pago o puede dejar que esta información se obtenga automáticamente del registro del proveedor. El sistema configura el comprobante para permitir que se realice el pago al proveedor.

Para introducir un comprobante de registro estándar:

- Introduzca información del comprobante
- Introduzca información del Libro mayor

Después de introducir la información del comprobante, introduzca la información del Libro mayor. Generalmente, introduce un débito en una cuenta de gastos. Cuando se hace la contabilización, el sistema crea una compensación en una cuenta de pasivos.

Cuando complete un comprobante, el sistema muestra el tipo de documento asignado y el número de documento. Puede usar esta información para localizar y revisar un comprobante.

El sistema asigna un tipo de batch V a los comprobantes. Cuando introduzca un comprobante de registro estándar, el sistema lo marca como no contabilizado y lo añade a los archivos Libro mayor de cuentas (F0911) y Libro mayor de C/P (F0411). Cuando lo contabiliza, el sistema actualiza los archivos Saldo de cuentas (F0902) y marca el comprobante como contabilizado en los archivos Libro mayor de cuentas y Libro mayor de C/P.

Debe existir un registro del proveedor en los archivos Libro de direcciones (F0101) y Maestro de Proveedores antes de que pueda registrar un comprobante. Normalmente, primero se crea un registro de proveedor (F0401) y después se registra el comprobante. Sin embargo, puede crear un registro de proveedor en el momento en que registre el comprobante. Para ello, escoja Libro de direcciones en el menú Pantalla en la pantalla Registro de comprobantes – consulta de pagos. Después, realice los pasos para introducir un registro de proveedor.



## Consulte también

- *Introducción de registros de proveedores*
- *Registro de asientos de diario básicos* en la guía *Contabilidad general*
- *Manejo de facturas recibidas en moneda alternativa* en la guía *Compras* para obtener más información acerca del manejo de órdenes de compra en moneda nacional o extranjera, cuando la factura del proveedor se encuentra en moneda alternativa.

### ► Para introducir información de los comprobantes

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Registro estándar de comprobantes.

En la Consulta del Libro mayor de proveedores, haga clic en Añadir.

The screenshot shows a software window titled "Registro estándar de comprobantes - [Registro de comprobantes - información de pagos]". It features a menu bar with options like Archivo, Verificar, Preferencias, Pantalla, Fila, Ventana, and Ayuda. Below the menu is a toolbar with icons for OK, Borr..., Can..., For..., Mos..., Acer..., Enlaces, Distri..., Objet..., and Internet. The main area contains several input fields:

- Nº doc/tipo/cía: 1599, PV, 00001
- Nº batch: 1166
- Doc anter: (empty)
- Cía: 00001, Financial/Distribution Company
- Nº de proveedor: 4341, International Supply Company
- Uni de neg: 1
- Nº de factura: 154920
- % de descuento: (checkbox)
- Condic de pago: (empty)
- Fch factura: 5/6/05
- Fch L/M: 30/6/05
- Fch servfiscal: 30/6/05
- Moneda: FRF
- Tipo de cambio: 1751000
- Base: USD
- Divisas: (checked)

Below these fields is a table with the following columns: Par pgo, Importe bruto, Desc disp, Observaciones, Fch venc, Edo pago, and Cód cont. The table contains two rows:

| Par pgo | Importe bruto | Desc disp | Observaciones | Fch venc | Edo pago | Cód cont |
|---------|---------------|-----------|---------------|----------|----------|----------|
| 001     | 5,000,00      |           |               | 5/7/05   | #        | D        |
| 002     |               |           |               |          |          |          |

At the bottom of the window, there are summary fields: Bruto (5,000,00), Dsc, Impt, and Gravab.

En la pantalla Registro de comprobantes – consulta de pagos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

- Cía
- Nº de proveedor
- Fch L/M

Si comete errores al registrar los datos en los campos del encabezado, debe corregirlos desde el encabezado mismo. El sistema no le permite cambiar la cuadrícula sino hasta que haya realizado las correcciones en los campos del encabezado. Al realizar correcciones en los campos del encabezado, el sistema actualiza automáticamente los datos correspondientes en la cuadrícula.

También puede introducir la información correspondiente en uno de los siguientes campos opcionales:

- N° doc/tipo/cía
- Uni de neg
- N° de factura
- Condición de pago
- Fch factura
- Fch serv/fiscal

En el área de detalles, introduzca la información correspondiente el siguiente campo:

- Importe bruto

En el área de detalles, introduzca la información correspondiente, por cada partida de pago en los siguientes campos opcionales :

- Desc disp
- Observaciones
- Fch venc
- Edo pago
- Código contabilizado en el L/M
- Importe pendiente
- N° cuenta bancaria del Libro mayor
- N° del benef
- Com L/M
- Explic fiscal
- Tsa/área fiscal
- Importe fiscal
- Importe – Gravable
- Ajuste del tipo de documento
- Frec recurr
- Número de pagos de frecuencia recurrente

- Cód man
- Cód cat 07
- Ind 1099
- N° de extensión de la partida de pago
- Recibos de caja/Cód reg inv de C/C y C/P
- Partida cerrada-Procesamiento al cierre

Si existen varias partidas de pago, el sistema asigna números de partidas de pago en secuencia. Los comprobantes recurrentes sólo pueden tener una partida de pago.

Haga clic en OK para tener acceso a Distribución del L/M y seguir introduciendo el comprobante.

Una vez concluido lo anterior, realice los pasos para introducir la información del Libro mayor.

| Campo           | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° doc/tipo/cía | <p>Es el número que identifica el documento original, como un comprobante, una factura, efectivo no aplicado, asiento de diario, etc. En la pantallas de registro, puede asignar el número del documento original o dejar que el sistema se lo asigne mediante Números de folio.</p> <p>Los números de documentos de cotejo (DOCM) identifican los documentos relacionados en los sistemas Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar. Algunos ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago automatizado/manual<br/>Documento original – Comprobante<br/>Documento de cotejo – Pago</li> <li>• Factura original de C/C<br/>Documento original – Factura</li> <li>• Aplicación de recibos<br/>Documento original – Factura<br/>Documento de cotejo – Recibo</li> <li>• Nota de crédito/ajuste<br/>Documento original – Factura<br/>Documento de cotejo – Nota de crédito</li> <li>• Recibo sin aplicar<br/>Documento original – Recibo</li> </ul> |

| Campo         | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cía           | <p>Es el código que identifica a una organización específica, fondo, entidad, etc. El código de la compañía ya debe existir en el archivo Constantes de la compañía (F0010) y debe identificar a una entidad de elaboración de informes que tiene un balance general completo. A este nivel, puede tener transacciones entre compañías.</p> <p>NOTA: puede usar la compañía 00000 para los valores implícitos, como las fechas y las instrucciones de contabilidad automática. No puede usar la compañía 00000 para registros de transacciones.</p> <p>..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p>Este campo identifica a la compañía responsable del comprobante. Este código afectará a los asientos de diario generados por el programa de contabilización. Este campo lo usan las ICAs para determinar la responsabilidad de C/P y las cuentas de efectivo apropiadas, así como las cuentas de impuestos y la cuenta implícita de gastos.</p> |
| Nº de factura | <p>Es el número de factura del proveedor que se usa para el registro de facturas.</p> <p>Nota: el registro de facturas le permite sólo una factura por número de comprobante. Si hay varios números de factura en un comprobante, deberá configurarlos como varios comprobantes o combinarlos e introducirlos como un comprobante.</p> <p>Dependiendo de la forma en que haya definido las constantes de C/P, un número de factura duplicado puede bien aceptarse sin advertencia ni producir error, bien producir un mensaje de advertencia que permitiría la aceptación del duplicado, bien un error. Los valores en blanco se tratan de la misma forma que cualquier otro número de factura (un duplicado producirá los mismos resultados).</p> <p>Para averiguar si existen números de factura duplicados que no hayan sido introducidos correctamente, ejecute el informe Pagos que se suponen duplicados.</p>                                                 |

| Campo                             | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                     |   |                     |   |                |   |                       |   |                                                                    |     |                     |     |                               |     |                |     |                                |     |                         |     |                        |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------|---|---------------------|---|----------------|---|-----------------------|---|--------------------------------------------------------------------|-----|---------------------|-----|-------------------------------|-----|----------------|-----|--------------------------------|-----|-------------------------|-----|------------------------|
| Código de las condiciones de pago | <p>Es un código que especifica las condiciones del pago, incluyendo el porcentaje del descuento disponible si la factura se paga en un cierto tiempo. Es un código en blanco que indica las condiciones de pago que se usan con más frecuencia. Usted define las especificaciones de cada tipo de condición de pago en la pantalla Revisiones de las condiciones de pago.</p> <p>En WorldSoftware, estos son ejemplos de códigos admisibles:</p> <p>BlancoNeto 15</p> <table> <tr> <td>1</td><td>1/10 neto a 30 días</td></tr> <tr> <td>2</td><td>2/10 neto a 30 días</td></tr> <tr> <td>N</td><td>Neto a 30 días</td></tr> <tr> <td>P</td><td>Día estipulado del 25</td></tr> <tr> <td>Z</td><td>Neto a 90 días Este código se imprime en las facturas del cliente.</td></tr> </table> <p>En OneWorld, estos son ejemplos de códigos admisibles:</p> <p>BlancoNeto a 30 días (valor implícito)</p> <table> <tr> <td>001</td><td>1/10 neto a 30 días</td></tr> <tr> <td>002</td><td>Neto a 30 días (modificación)</td></tr> <tr> <td>003</td><td>Prox días 1/10</td></tr> <tr> <td>004</td><td>Exigible el primer día del mes</td></tr> <tr> <td>005</td><td>50/50 división de pagos</td></tr> <tr> <td>006</td><td>Exigible contra recibo</td></tr> </table> <p>..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p>Si este campo se deja en blanco, el valor implícito será las condiciones de pago de los registros del Maestro de proveedores. El valor de este campo determina la forma en la que el sistema dividirá los pagos.</p> | 1 | 1/10 neto a 30 días | 2 | 2/10 neto a 30 días | N | Neto a 30 días | P | Día estipulado del 25 | Z | Neto a 90 días Este código se imprime en las facturas del cliente. | 001 | 1/10 neto a 30 días | 002 | Neto a 30 días (modificación) | 003 | Prox días 1/10 | 004 | Exigible el primer día del mes | 005 | 50/50 división de pagos | 006 | Exigible contra recibo |
| 1                                 | 1/10 neto a 30 días                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                     |   |                     |   |                |   |                       |   |                                                                    |     |                     |     |                               |     |                |     |                                |     |                         |     |                        |
| 2                                 | 2/10 neto a 30 días                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                     |   |                     |   |                |   |                       |   |                                                                    |     |                     |     |                               |     |                |     |                                |     |                         |     |                        |
| N                                 | Neto a 30 días                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                     |   |                     |   |                |   |                       |   |                                                                    |     |                     |     |                               |     |                |     |                                |     |                         |     |                        |
| P                                 | Día estipulado del 25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                     |   |                     |   |                |   |                       |   |                                                                    |     |                     |     |                               |     |                |     |                                |     |                         |     |                        |
| Z                                 | Neto a 90 días Este código se imprime en las facturas del cliente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                     |   |                     |   |                |   |                       |   |                                                                    |     |                     |     |                               |     |                |     |                                |     |                         |     |                        |
| 001                               | 1/10 neto a 30 días                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                     |   |                     |   |                |   |                       |   |                                                                    |     |                     |     |                               |     |                |     |                                |     |                         |     |                        |
| 002                               | Neto a 30 días (modificación)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                     |   |                     |   |                |   |                       |   |                                                                    |     |                     |     |                               |     |                |     |                                |     |                         |     |                        |
| 003                               | Prox días 1/10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                     |   |                     |   |                |   |                       |   |                                                                    |     |                     |     |                               |     |                |     |                                |     |                         |     |                        |
| 004                               | Exigible el primer día del mes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                     |   |                     |   |                |   |                       |   |                                                                    |     |                     |     |                               |     |                |     |                                |     |                         |     |                        |
| 005                               | 50/50 división de pagos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                     |   |                     |   |                |   |                       |   |                                                                    |     |                     |     |                               |     |                |     |                                |     |                         |     |                        |
| 006                               | Exigible contra recibo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                     |   |                     |   |                |   |                       |   |                                                                    |     |                     |     |                               |     |                |     |                                |     |                         |     |                        |
| Fch factura                       | <p>Es la fecha de la factura del proveedor para usted.</p> <p>..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p>El valor implícito es la fecha del Libro mayor general.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                     |   |                     |   |                |   |                       |   |                                                                    |     |                     |     |                               |     |                |     |                                |     |                         |     |                        |
| Fch L/M                           | <p>Es la fecha que identifica el período financiero en el que se contabilizará la transacción. La tabla de constantes de compañía de la contabilidad general especifica el límite de fechas de cada período financiero. Puede tener hasta 14 períodos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                     |   |                     |   |                |   |                       |   |                                                                    |     |                     |     |                               |     |                |     |                                |     |                         |     |                        |
| Fch serv/fiscal                   | <p>Es la fecha que indica cuándo se compraron las mercancías o servicios, o bien, cuándo se incurrió en las responsabilidades fiscales. Por lo general, si este campo se deja en blanco, el sistema usa la fecha del L/M general que se haya especificado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                     |   |                     |   |                |   |                       |   |                                                                    |     |                     |     |                               |     |                |     |                                |     |                         |     |                        |

| Campo         | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Importe bruto | Es el importe bruto de una factura o comprobante de pago que incluye los impuestos pero no los descuentos. El importe total de un comprobante o factura es la acumulación de las partidas de pago pendientes. Las distribuciones contables deben ser iguales a la cantidad neta de un comprobante o factura, no al importe bruto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Desc disp     | <p>Es el importe del descuento disponible en comparación con el importe del descuento aplicado realmente. Si la factura del proveedor especifica que existe un descuento disponible, escriba el importe correspondiente. Si no es así, lleve a cabo una de estas acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcule el importe de forma manual y escríbalo en el campo.</li> <li>• Deje el campo en blanco. El sistema calculará el importe basándose en las condiciones de pago especificadas en el Libro de direcciones.</li> <li>• Escriba un cero (0) para modificar el valor del Libro de direcciones e indicar que no puede aplicarse un descuento (sólo en WorldSoftware).</li> </ul> <p>Nota: Si el descuento va a calcularse de forma automática, asegúrese de determinar cuál es el importe disponible como descuento. Normalmente, los fletes, los impuestos sobre ventas y la mano de obra incluidos en el importe bruto no califican para el descuento. Si es así, separe estas partidas de pago para asegurarse de que el descuento se calcule correctamente.</p> |
| Observaciones | <p>Es un campo genérico que se utiliza para un comentario, descripción, nombre o dirección.</p> <p>..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p>El sistema imprime esta información en el talón de cheques.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Campo    | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------|---|-----------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------|---|----------------|---|-----------------------------|---|-------------------------------|---|-------------------------------------|---|---------------------------------------------------|---|-----------------------|---|-----------------------------------------------------|---|------------|---|------------------------------|---|--------------------------|---|-------------------------------------------|---|-------------------------------------|---|---------------------------------|
| Fch venc | <p data-bbox="745 258 1414 348">Es la fecha de vencimiento del descuento. Si no hay descuento, el sistema muestra la fecha de vencimiento del neto en este campo.</p> <p data-bbox="745 369 1406 646">Si deja este campo en blanco durante el registro de comprobantes, el sistema calcula la fecha de vencimiento usando el código de la fecha de la factura y el código de las condiciones de pago. Si deja en blanco el campo Condiciones de pago, el sistema calcula la fecha de vencimiento del descuento y la fecha de vencimiento del neto basándose en las condiciones de pago especificadas para el proveedor en la pantalla Revisión del Maestro de proveedores.</p> <p data-bbox="745 667 1419 1045">La fecha de vencimiento del neto no aparece en las pantallas de registro de comprobantes. El sistema la calcula o asigna basándose en el valor introducido en el campo Fecha de vencimiento del descuento. Si está en blanco este campo, el sistema calcula su valor, así como la fecha de descuento del neto. Si introduce una fecha de vencimiento del descuento de forma manual, se asigna la misma fecha a la fecha de descuento del neto. Si cambia la fecha de vencimiento del descuento por un valor distinto a un espacio en blanco una vez calculada o asignada la fecha de vencimiento del neto, no se modifica la fecha de descuento del neto calculada previamente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| Edo pago | <p data-bbox="745 1071 1419 1129">Es un código definido por el usuario (00/PS) que indica el estado de pagos actual de un comprobante o una factura.</p> <p data-bbox="745 1150 1062 1178">Los códigos admisibles son:</p> <table data-bbox="776 1182 1349 1845"> <tr><td data-bbox="776 1182 797 1209">%</td><td data-bbox="857 1182 1105 1209">Se aplica la retención.</td></tr> <tr><td data-bbox="776 1213 792 1241">#</td><td data-bbox="857 1213 1133 1241">Verificar entre escrituras.</td></tr> <tr><td data-bbox="776 1245 792 1272">A</td><td data-bbox="857 1245 1349 1335">Aprobado para pago, pero aún no pagado. Relativo a comprobantes y aplicaciones automáticas de efectivo.</td></tr> <tr><td data-bbox="776 1339 792 1367">C</td><td data-bbox="857 1339 1068 1367">Crédito pendiente.</td></tr> <tr><td data-bbox="776 1371 792 1398">D</td><td data-bbox="857 1371 1024 1398">Giro aceptado.</td></tr> <tr><td data-bbox="776 1402 792 1430">E</td><td data-bbox="857 1402 1175 1430">Giro: caducó y no se cobró.</td></tr> <tr><td data-bbox="776 1434 792 1461">G</td><td data-bbox="857 1434 1203 1461">Giro depositado y no vencido.</td></tr> <tr><td data-bbox="776 1465 792 1493">H</td><td data-bbox="857 1465 1279 1493">Retenido y pendiente de aprobación.</td></tr> <tr><td data-bbox="776 1497 792 1524">N</td><td data-bbox="857 1497 1295 1556">Se necesita certificado de exención de impuestos.</td></tr> <tr><td data-bbox="776 1560 792 1587">O</td><td data-bbox="857 1560 1094 1587">Pago del propietario.</td></tr> <tr><td data-bbox="776 1591 792 1619">P</td><td data-bbox="857 1591 1338 1650">Pagado. El comprobante o factura ha sido liquidado.</td></tr> <tr><td data-bbox="776 1654 792 1682">R</td><td data-bbox="857 1654 976 1682">Retención.</td></tr> <tr><td data-bbox="776 1686 792 1713">S</td><td data-bbox="857 1686 1192 1713">Traspaso de saldos resumido.</td></tr> <tr><td data-bbox="776 1717 792 1745">T</td><td data-bbox="857 1717 1138 1745">Impuestos en aclaración.</td></tr> <tr><td data-bbox="776 1749 792 1776">V</td><td data-bbox="857 1749 1328 1776">Retención/variación en cotejo de recibos.</td></tr> <tr><td data-bbox="776 1780 792 1808">X</td><td data-bbox="857 1780 1305 1808">Comprobante de recibo de documento.</td></tr> <tr><td data-bbox="776 1812 792 1839">Z</td><td data-bbox="857 1812 1235 1839">Seleccionado/pendiente de pago.</td></tr> </table> | % | Se aplica la retención. | # | Verificar entre escrituras. | A | Aprobado para pago, pero aún no pagado. Relativo a comprobantes y aplicaciones automáticas de efectivo. | C | Crédito pendiente. | D | Giro aceptado. | E | Giro: caducó y no se cobró. | G | Giro depositado y no vencido. | H | Retenido y pendiente de aprobación. | N | Se necesita certificado de exención de impuestos. | O | Pago del propietario. | P | Pagado. El comprobante o factura ha sido liquidado. | R | Retención. | S | Traspaso de saldos resumido. | T | Impuestos en aclaración. | V | Retención/variación en cotejo de recibos. | X | Comprobante de recibo de documento. | Z | Seleccionado/pendiente de pago. |
| %        | Se aplica la retención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| #        | Verificar entre escrituras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| A        | Aprobado para pago, pero aún no pagado. Relativo a comprobantes y aplicaciones automáticas de efectivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| C        | Crédito pendiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| D        | Giro aceptado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| E        | Giro: caducó y no se cobró.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| G        | Giro depositado y no vencido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| H        | Retenido y pendiente de aprobación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| N        | Se necesita certificado de exención de impuestos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| O        | Pago del propietario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| P        | Pagado. El comprobante o factura ha sido liquidado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| R        | Retención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| S        | Traspaso de saldos resumido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| T        | Impuestos en aclaración.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| V        | Retención/variación en cotejo de recibos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| X        | Comprobante de recibo de documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| Z        | Seleccionado/pendiente de pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |

| <b>Campo</b>                              | <b>Explicación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código contabilizado en el L/M            | <p>Es un código que designa el estado de contabilización de cada transacción particular en el archivo del libro mayor general. Los códigos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>P Contabilizado (no pueden alterarse transacciones contabilizadas)</li> <li>M Registro de diario modelo</li> <li>Blanco No contabilizado</li> </ul> <p>Este código designa también el estado de contabilización de cada transacción en particular en los archivos de libro mayor de C/C y C/P. Los códigos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>P (Pagadas) Transacciones que han sido procesadas a través de programas de asientos de caja y requerirán ser leídas de nuevo en la precontabilización</li> <li>X Transacciones que han sido procesadas a través de la pre-contabilización que eran originalmente P de programas de asientos de caja.</li> <li>D Transacciones que han contabilizadas exitosamente.</li> </ul> |
| Importe pendiente                         | Es la cantidad de una factura, comprobante o artículo de pago que quede sin pagar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nº de cuenta – Entrada (Modalidad descon) | <p>Es el campo que identifica una cuenta en el Libro mayor general. Puede utilizarse uno de los siguientes formatos para los números de cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de cuenta estándar (unidad de negocios.objeto.auxiliar o formato flexible)</li> <li>• 3er número del L/M general (máximo de 25 dígitos)</li> <li>• Número corto de identificación de cuenta de 8 dígitos</li> <li>• Código rápido</li> </ul> <p>El primer carácter de la cuenta indica el formato del número de cuenta. Este se define a través del programa Constantes de contabilidad general.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Nº del benef                              | Es el número de dirección que identifica al receptor del pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



| Campo                          | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Com L/M                        | <p data-bbox="745 258 1409 380">Es el archivo Cuentas de las Instrucciones de contabilidad automática que le permite predefinir las clases de cuentas de compensación automática para Cuentas por pagar, Cuentas por cobrar y otros sistemas.</p> <p data-bbox="745 401 1380 457">Las compensaciones del L/M se deben asignar como se muestra a continuación:</p> <ul data-bbox="792 464 1386 737" style="list-style-type: none"> <li>• Blanco o 1210- Cuentas a clientes por cobrar</li> <li>• RETN o 1220 – Retenciones por cobrar</li> <li>• EMP o 1230 – Cuentas por cobrar del empleado</li> <li>• JIB o 1240 – Documentos por cobrar JIB (véase código de clase C/C - ARC)</li> <li>• Blanco o 4110 – Cuentas a clientes por pagar</li> <li>• RETN o 4120 – Retenciones por pagar</li> <li>• OTHR o 4230 – Otras cuentas por pagar (Véase código de clase de C/P)</li> </ul> <p data-bbox="745 758 1414 940">Si se deja este campo en blanco durante el registro de datos, el sistema usa el valor implícito del archivo Maestro de clientes por giro comercial (F03012) o Maestro de proveedores (F0401). El programa de contabilización utiliza la clase de compensación del L/M para crear registros de compensación automática.</p> <p data-bbox="745 961 1390 1052">Nota: No use el código 9999. Este código está reservado para el programa de contabilización e indica que no se deben crear compensaciones.</p> |
| Código de explicación fiscal 1 | <p data-bbox="745 1077 1414 1167">Es un código (00/EX) definido por el usuario que controla la forma en que se determina un impuesto y se distribuye a las cuentas de ingresos y gastos del Libro mayor.</p> <p data-bbox="745 1188 1370 1278">Una sola factura puede incluir artículos gravables y no gravables. No obstante, debe existir un código de explicación tributaria para toda la factura.</p> <p data-bbox="745 1299 1406 1482">El Código de explicación tributaria se usa junto con la Tasa/área fiscal y las Reglas tributarias por compañía para determinar la forma de calcular el impuesto. Cada partida de pago de la transacción puede definirse con un código de explicación tributaria distinto, incluyendo E, para exentar la partida de pago del cálculo de impuestos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Campo                        | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tasa/área fiscal             | <p>Es un código que identifica un área fiscal o geográfica que tiene tasas y distribuciones fiscales comunes. La tasa/área fiscal debe definirse para incluir las autoridades fiscales (por ejemplo, estado, condado, ciudad, distrito del transporte colectivo o provincia) y sus tasas. Para que sea válido, el código deberá configurarse en el archivo de tasa/área fiscal (F4008).</p> <p>Generalmente, los impuestos sobre las ventas y sobre el uso en Estados Unidos requieren autoridades fiscales múltiples por tasa/área fiscal, mientras que los impuestos al valor agregado (IVA) requieren solamente de una tasa simple.</p> <p>El sistema utiliza este código para calcular apropiadamente el importe del impuesto.</p> |
| Importe – Impuesto           | <p>Es el número que identifica la cantidad del impuesto (la cantidad impuesta y pagadera a las autoridades fiscales por concepto de ventas, uso, e impuestos IVA).</p> <p>..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p>Cuando usted introduce un importe fiscal, usted puede recibir un mensaje de advertencia si el importe es diferente del importe calculado en el campo Tasa/Área fiscal. Esta advertencia no evita que usted complete el registro.</p>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Importe – Gravable           | <p>Es la cantidad en la que se tasan los impuestos.</p> <p>..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p>Puede introducir un importe en este campo y el sistema calculará los impuestos por usted, o puede introducir un importe en el campo Importe fiscal. Si decide introducir un importe en el campo Importe gravable, el sistema lo validará de acuerdo con las reglas fiscales que se hayan configurado en Reglas fiscales por compañía.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Ajuste del tipo de documento | <p>Este campo se utiliza en el proceso de C/P para marcar un cambio en la cantidad bruta de los comprobantes (registros PE) del archivo del Mayor de C/P (F0411).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| Campo                                    | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |         |    |       |    |         |    |            |    |           |    |           |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------|----|-------|----|---------|----|------------|----|-----------|----|-----------|
| Frecuencia recurrente                    | <p>Es el código para designar cuando un comprobante o pago de factura debe configurarse como recurrente. Si se define una frecuencia, también debe definirse el número de pagos recurrentes. Esta información se usa cuando ejecuta el programa Reciclaje de comprobantes/facturas recurrentes.</p> <p>Los valores de la frecuencia de recurrencia son:</p> <table> <tr> <td>MO</td><td>Mensual</td></tr> <tr> <td>AN</td><td>Anual</td></tr> <tr> <td>WK</td><td>Semanal</td></tr> <tr> <td>QT</td><td>Trimestral</td></tr> <tr> <td>SA</td><td>Semestral</td></tr> <tr> <td>BW</td><td>Quincenal</td></tr> </table> <p>NOTA: si especifica una frecuencia de recurrencia en el registro de comprobantes, no puede introducir varias partidas de pago. Sin embargo, si especifica una frecuencia de recurrencia en el registro de facturas, sí puede introducir varias partidas de pago.</p> | MO | Mensual | AN | Anual | WK | Semanal | QT | Trimestral | SA | Semestral | BW | Quincenal |
| MO                                       | Mensual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |         |    |       |    |         |    |            |    |           |    |           |
| AN                                       | Anual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |         |    |       |    |         |    |            |    |           |    |           |
| WK                                       | Semanal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |         |    |       |    |         |    |            |    |           |    |           |
| QT                                       | Trimestral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |         |    |       |    |         |    |            |    |           |    |           |
| SA                                       | Semestral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |         |    |       |    |         |    |            |    |           |    |           |
| BW                                       | Quincenal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |         |    |       |    |         |    |            |    |           |    |           |
| Número de pagos de frecuencia recurrente | <p>Identifica el número total de pagos recurrentes que van a hacerse para una factura o comprobante. Si se desean pagos recurrentes, introduzca el número total de pagos incluyendo la factura o comprobante originales. El comprobante o factura que se haya introducido actualmente será el primer pago.</p> <p>Cuando se vaya a crear el siguiente pago recurrente utilizando un programa recirculante de pagos recurrentes, se reducirá este campo por 1. Por ejemplo, si se van a hacer 20 pagos, introduzca un 20 durante el registro de comprobantes y entonces la siguiente vez que se crea un pago recurrente, el número de pagos se habrá reducido a 19.</p>                                                                                                                                                                                                                        |    |         |    |       |    |         |    |            |    |           |    |           |
| Cód man                                  | <p>Es un código de una posición que el sistema utiliza para poner los pagos de C/P en orden consecutivo.</p> <p>..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p>El sistema imprime un pago separado para cada proveedor por este código.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |         |    |       |    |         |    |            |    |           |    |           |

| Campo                                  | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cód de categ – Libro de direcciones 07 | <p>Es uno de los treinta códigos de elaboración de informes que se pueden asignar a una dirección en el sistema Libro de direcciones. Use estos códigos para identificar direcciones de informes, correo, etc. Los códigos de categoría son códigos definidos por el usuario (01/01-30). Por ejemplo:</p> <p style="padding-left: 40px;">Código de categoría 01 – Ubicación o sucursal.<br/>Código de categoría 02 – Ventas.<br/>Código de categoría 03 – Nuevos inquilinos.<br/>Código de categoría 04 – Ejecutivo de crédito.</p> <p>..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p>Puede introducir un código definido por el usuario (01/07) en este campo para marcar los comprobantes para los que usted genera devoluciones 1099.</p> <p>El registro Maestro de proveedores proporciona el valor implícito para este campo. Puede cambiar este valor o dejarlo en blanco para excluir este comprobante del procesamiento 1099.</p> |
| Ind 1099                               | <p>Es un código que indica si se incluye la partida de pago en el procesamiento 1099 (únicamente en el método Libro mayor C/P).</p> <p>Los valores admisibles son:</p> <p style="padding-left: 40px;">Blanco No incluido en el procesamiento 1099<br/>1 Includido en el procesamiento 1099</p> <p>No indica aquellos comprobantes que tienen registros de distribución en las cuentas del L/M general que utilizan los límites de las ICA para PX. Estos comprobantes se incluirán automáticamente en el método del L/M del procesamiento de 1099.</p> <p>..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p>Cuando se requiere elaborar informes 1099 para una parte solamente del comprobante, utilice varias partidas de pago para introducir las partes que están y que no están sujetas a la elaboración de informes 1099.</p>                                                                                                           |
| Nº de extensión de la partida de pago  | <p>Se usa para hacer los asientos de ajuste a artículos de pago individuales. Este campo se necesita para hacer que el registro sea único dentro del archivo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| Campo                                    | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recibos de caja/Cód reg inv de C/C y C/P | <p>En C/C este campo indica si los registros de efectivo tomados de los recibos de efectivo se escriben en detalle o en resumen. Un espacio en blanco indica que los registros de efectivo se escriben en forma de resumen. Un valor 1 indica que los registros de efectivo se escriben en detalle. Todos los registros incluidos en batch tendrán el mismo valor.</p> <p>En C/P este campo indica que el comprobante se ha introducido usando un módulo distinto. Los valores admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>P Factura preliminar (redistribución de orden de trabajo)</li> <li>R Redistribución completa</li> <li>C Crédito relacionado con unidad de negocios de débito</li> <li>M Cotejo de comprobante (SOLO en OneWorld)</li> <li>L Comprobante en el registro cronológico vinculado a la orden de compra (SOLO OneWorld)</li> </ul> |
| Partida cerrada-Procesamiento al cierre  | Es un código que indica si un artículo está completamente cerrado a la fecha y si será ignorado en las regeneraciones futuras del archivo 'A la fecha'.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## ► Para introducir información del Libro mayor

Después de introducir información del comprobante, introduzca las líneas de detalle que distribuyen el importe del comprobante en las cuentas del L/M.

En la pantalla Registro de comprobantes – distribución del L/M, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos en cada línea de detalle:

- N° de cuenta
- Importe

Después de introducir el número de cuenta, el sistema lo valida comparándolo con el catálogo de cuentas del archivo Maestro de cuentas (F0901). Si no hay un número de cuenta configurado en su catálogo de cuentas, el sistema muestra un mensaje de error y no acepta el asiento.

El importe total que introduzca para las líneas de distribución del L/M, debe ser igual a los importes totales introducidos en el campo Importe bruto del comprobante, de lo contrario el sistema marcará un error. El campo Importe que aparece en la parte inferior de la pantalla muestra el importe bruto del comprobante. El campo Restante le proporciona un conteo continuo del importe que se requiere para igualar el importe bruto del comprobante.

También puede introducir la siguiente información opcional en cada línea de detalle:

- Explicación Observación

**Nota:** si es que está usando el sistema Soluciones de rentabilidad empresarial, la información del L/M se actualiza automáticamente en el archivo Etiquetas del Libro mayor de cuentas (F0911T) cuando introduce la información correspondiente en los campos Obtejo de costos y Tipo de objeto durante el registro de comprobantes. Debe activar las constantes de Administración de costos para mostrar estos campos de objetos. Consulte *Configuración de constantes* y *Configuración de tipos de objetos de costos* en la guía *Soluciones de rentabilidad empresarial* para obtener más información acerca de las aplicaciones Constantes de administración de costos (P1609) y Definición de tipo de objetos de costos (P1620).

| Campo                   | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº de cuenta            | <p>Es el campo que identifica una cuenta en el Libro mayor general. Puede utilizarse uno de los siguientes formatos para los números de cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de cuenta estándar (unidad de negocios.objeto.auxiliar o formato flexible)</li> <li>• 3er número del L/M general (máximo de 25 dígitos)</li> <li>• Número corto de identificación de cuenta de 8 dígitos</li> <li>• Código rápido</li> </ul> <p>El primer carácter de la cuenta indica el formato del número de cuenta. Este se define a través del programa Constantes de contabilidad general.</p> |
| Importe                 | <p>Es un número que identifica el importe real. Introduzca los cargos sin signo o con un signo de más. Introduzca los abonos con un signo de menos antes o después del importe. Puede usar decimales, signos de pesos y comas. El sistema ignora los símbolos no relevantes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Explicación Observación | <p>Este campo es para información adicional de una línea específica.</p> <p>..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p>Si introdujo una observación en un comprobante o factura, esa es la observación implícita.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## Salida de Registro estándar de comprobantes fuera de balance

Puede introducir información del comprobante, distribuir a cuentas del L/M el importe del comprobante, y después salir con la información que no cuadra. Por ejemplo, cuando un empleado introduce un comprobante estándar, el sistema almacena la información estándar del comprobante, en el archivo Libro mayor de C/P (F0411). Después, el empleado introduce las líneas de detalle que distribuyen el importe del comprobante, a las cuentas del L/M. El sistema almacena la información de distribución en el archivo Libro de mayor de cuentas(F0911). Bajo circunstancias normales de operación, los importes de los dos archivos cuadran.

Puede haber situaciones inusuales en las que el empleado decida introducir todas las líneas de detalle de un comprobante excepto una, con la intención de buscar ese artículo. Si el empleado cancela el registro de comprobantes, se pierde toda la información introducida en las otras líneas de detalle. Para poder guardar toda la información introducida hasta el momento, el empleado puede escoger salida de descuadre. Más adelante, el empleado puede regresar al proceso e introducir la línea de detalle restante para cuadrar la información del L/M, con la información del comprobante.

Para poder contabilizar los importes, debe cuadrar la información almacenada en el archivo Libro mayor de C/P y la de el archivo Libro mayor de cuentas. Esta salvaguarda evita que su sistema guarde información incompleta o errónea.

**Cuidado:** puede activar el sistema para contabilizar transacciones fuera de balance, pero J.D. Edwards recomienda no hacerlo. Si sale de Registro de comprobantes con los importes fuera de balance y activa el sistema para que los contabilice así, puede que sea difícil identificar, localizar y corregir los errores de registro de datos. La contabilización de transacciones fuera de balance también puede causar problemas de integridad.

### ► Para salir de Registro de comprobantes estándar fuera de balance

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Registro de comprobantes estándar fuera de balance.

Introduzca un comprobante estándar.

En la pantalla Registro de comprobantes – consulta de pagos, haga clic en OK.

The screenshot shows the 'Registro estándar de comprobantes' window. The title bar reads 'Registro estándar de comprobantes - [Registro de facturas - Distribución de L/M]'. The menu bar includes 'Archivo (F)', 'Verificar', 'Preferencias', 'Pantalla (M)', 'Fila (F)', 'Ventana (W)', and 'Ayuda (H)'. The toolbar has icons for 'OK', 'Borr...', 'Can...', 'For...', 'Mos...', 'Acer...', 'Enlaces', 'Diario...', 'Objet...', and 'Internet'. The form fields are as follows:

- Nº doc/cp/cía: 1599
- PV: 00001
- Nº de batch: 1166
- Proveedor: 4341
- Explicación: International Supply Company
- Fecha del L/M: 30/6/05
- Impte x distribuir: 5.000,00
- Moneda: FRF
- Tipo cambio: 1751000
- Moneda base: USD
- ☒ Divisas

| Nº de cuenta | Descripción de la cuenta | Impte    | Explicación Observación |
|--------------|--------------------------|----------|-------------------------|
| 9.8665       | Entertainment            | 5.000,00 |                         |

At the bottom, there are fields for 'Importe' (5.000,00) and 'Restante'. The status bar at the bottom right shows 'Fila:1'.

En la pantalla Registro de comprobantes – distribución del L/M, introduzca la información correspondiente y después escoja Salida de descuadre en el menú Pantalla:

- Nº de cuenta
- Importe



| Campo        | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº de cuenta | <p>Es el campo que identifica una cuenta en el Libro mayor general. Puede utilizarse uno de los siguientes formatos para los números de cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de cuenta estándar (unidad de negocios.objeto.auxiliar o formato flexible)</li> <li>• 3er número del L/M general (máximo de 25 dígitos)</li> <li>• Número corto de identificación de cuenta de 8 dígitos</li> <li>• Código rápido</li> </ul> <p>El primer carácter de la cuenta indica el formato del número de cuenta. Este se define a través del programa Constantes de contabilidad general.</p> |
| Importe      | <p>Es un número que identifica el importe real. Introduzca los cargos sin signo o con un signo de más. Introduzca los abonos con un signo de menos antes o después del importe. Puede usar decimales, signos de pesos y comas. El sistema ignora los símbolos no relevantes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## Localización de comprobantes

Para revisar, cambiar, borrar o anular un pago, debe localizarlo primero.

La información de comprobantes se almacena en los archivos Libro mayor de C/P (F0411) y Libro mayor de cuentas (F0911). El sistema asigna un tipo de batch V a los comprobantes.

### ► Para localizar un comprobante

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Consulta del Libro mayor de proveedores.

| Nº de doc | Tipo doc | Cía doc | Fecha factura | Fch L/M | Fch venc | Imppte bruto | Imppte pend | Import en divs |
|-----------|----------|---------|---------------|---------|----------|--------------|-------------|----------------|
| 1564      | PV       | 00001   | 5/6/05        | 30/6/05 | 15/6/05  | 1.500,00     | 1.500,00    |                |
| 1565      | PV       | 00001   | 15/6/05       | 30/6/05 | 15/7/05  | 2.500,00     | 2.500,00    |                |
| 1565      | PV       | 00001   | 15/6/05       | 30/6/05 | 14/8/05  | 2.500,00     | 2.500,00    |                |
| 1567      | PD       | 00001   | 23/6/05       | 30/6/05 | 30/6/05  | 1.000,00-    | 1.000,00-   |                |
| 1568      | PV       | 00001   | 25/6/05       | 30/6/05 | 5/7/05   | 437,75       | 437,75      | 2.             |
| 1569      | PV       | 00001   | 15/4/05       | 30/4/05 | 25/4/05  | 4.500,00     |             |                |
| 1570      | PV       | 00001   | 5/5/05        | 31/5/05 | 15/5/05  | 3.000,00     | 3.000,00    |                |
| 1571      | PV       | 00001   | 10/5/05       | 31/5/05 | 20/5/05  | 2.700,00     | 2.700,00    |                |
| 1572      | PV       | 00001   | 26/5/05       | 31/5/05 | 5/6/05   | 5.000,00     | 5.000,00    |                |
| 1573      | PV       | 00001   | 23/4/05       | 30/4/05 | 3/5/05   | 1.200,00     | 1.200,00    |                |

En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, introduzca la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos y haga clic en Buscar para limitar su búsqueda:

- Nº del proveedor
- De la fecha
- Al
- Nº de batch

Para limitar los documentos mostrados por fechas, haga clic en una de las siguientes opciones:

- Factura
- L/M

Para limitar los documentos mostrados por estado de pago, haga clic en una de las siguientes opciones:

- Pagado
- Pendiente
- Retenido
- Todos

Para mostrar sólo los comprobantes recurrentes, haga clic en la siguiente opción:

- Recurrente

Para mostrar las partidas de pago en formato resumido, haga clic en la opción Resumidos.

Si no hace esto, el sistema muestra las partidas de pago en formato de detalle con una línea por partida de pago.

Haga clic en Buscar para mostrar los documentos que satisfagan su criterio de búsqueda.

Escoja el comprobante con el cual quiere trabajar.

Haga clic en Seleccionar para mostrar el comprobante en la pantalla Registro estándar de comprobantes.

Puede usar la opción Moneda extranjera para alternar entre la moneda nacional y la extranjera. Si selecciona la opción Moneda extranjera, se muestra el importe del comprobante en moneda extranjera. Si cancela la opción Moneda extranjera, se muestra el importe del comprobante, en moneda nacional.

### Consulte también

- *Revisión de comprobantes*
- *Corrección de comprobantes no contabilizados*
- *Corrección de comprobantes contabilizados*

## Corrección de comprobantes no contabilizados

Puede modificar o borrar un comprobante no pagado antes de contabilizarlo. Sin embargo, *no puede* cambiar los siguientes campos clave:

- Número de documento
- Tipo de documento
- Compañía del documento
- Compañía
- Número del proveedor
- Fecha del L/M
- Código de moneda

Para cambiar la información en un campo clave, realice una de las siguientes acciones:

- Borre el comprobante y vuelva a introducirlo
- Copie el comprobante, realice los cambios, haga clic en OK y después borre el comprobante original.

El sistema le permite pagar un comprobante no contabilizado si está aprobado. Sin embargo, una vez que haya realizado un pago no puede cambiarlo a menos que lo anule.

La información de comprobantes se almacena en los archivos Libro mayor de C/P (F0411) y Libro mayor de cuentas (F0911). La información sobre batches de comprobantes se almacena en el archivo Control de batches (F0011).



### **Para corregir un comprobante no contabilizado**

---

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Consulta del Libro mayor de proveedores.

En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, realice los pasos para localizar comprobantes.

Escoja el comprobante y haga clic en Seleccionar.

En la pantalla Registro de comprobantes – consulta de pagos, cambie la información en cualquier campo que no sea clave y haga clic en OK.

Si cambió el importe bruto, el sistema automáticamente muestra Registro de comprobantes – distribución del L/M para solicitarle que cambie el importe de su distribución del L/M y que verifique que los saldos de distribución del L/M cuadren con el importe bruto.

En la pantalla Registro de comprobantes – distribución del L/M, cambie el valor en el siguiente campo para crear un asiento de compensación:

- N° de cuenta
- Importe

También puede, cambiar el texto en el siguiente campo y después haga clic en OK:

- Explicación Observación

### **Consulte también**

- *Localización de comprobantes*
- *Corrección de comprobantes contabilizados*
- *Preparación de comprobantes para pagos automáticos* para obtener información acerca de cómo usar la Cambio rápido de estado para cambiar la información de los comprobantes.

## Copia de comprobantes

Puede crear un comprobante nuevo copiando un comprobante existente y después realizar los cambios del comprobante nuevo, en los campos apropiados. Este procedimiento es de utilidad cuando necesita:

- Corregir errores en campos que no puede cambiar en un comprobante existente, como por ejemplo, la fecha del L/M. En este caso, puede usar la copia para reemplazar el comprobante existente.
- Introduzca un comprobante similar a un comprobante existente bastante largo.

Puede copiar un comprobante contabilizado o no contabilizado.

### ► Para copiar un comprobante

---

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Consulta del Libro mayor de proveedores.

En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, realice los pasos para localizar comprobantes.

Escoja el comprobante y haga clic en Copiar.

El sistema muestra una copia del comprobante que haya seleccionado en la pantalla Registro de comprobantes – consulta de pagos. Los campos Número de documento, Tipo de documento y Compañía del documento están configurados en blanco.

En la pantalla Registro de comprobantes – consulta de pagos, cambie la información según sea necesario y haga clic en OK.

En la pantalla Registro de comprobantes – distribución del L/M, añada los siguientes campos y haga clic en OK.

- N° de cuenta
- Importe
- Explicación Observación

El sistema añade el comprobante nuevo y pasa a la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores.

**Nota:** la distribución del L/M del comprobante original que copió no aparece en esta pantalla a menos que configure su proveedor en el Maestro de proveedores con un asiento de diario modelo o una cuenta de gastos implícita.

Si el comprobante nuevo reemplaza al original, localice el comprobante original y bórralo o anúlelo.

### Consulte también

- *Localización de comprobantes*
- *Anulación de comprobantes contabilizados*
- *Supresión de comprobantes no contabilizados*

## Supresión de comprobantes no contabilizados

Cuando borra un comprobante no contabilizado en la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, puede borrar ya sea un comprobante completo o una partida de pago del comprobante que no ha sido pagado.

También puede borrar asientos de diario no contabilizados en la pantalla Revisión de asientos de diario de comprobantes. La función de esta pantalla es similar a la de la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores. La diferencia principal es que la pantalla Revisión de asientos de diario de comprobantes, muestra únicamente información resumida. Por esta razón, puede borrar un comprobante completo, pero no una partida de pago sola.

Cuando borra un comprobante no contabilizado en la pantalla Revisión de asientos de diario de comprobantes, el sistema actualiza dicha pantalla y no vuelve a aparecer el comprobante borrado. Cuando salga de la pantalla Trabajo con batches, haga clic en Buscar para actualizar esa pantalla y verificar que se ha suprimido el comprobante.

Independientemente de que borre un comprobante no contabilizado en la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores o en la pantalla Revisión de asientos de diario de comprobantes, el sistema no proporciona una prueba de auditoría. Si desea efectuar una prueba de auditoría, debe contabilizar el batch y después anular el comprobante.

Si borra un comprobante en monedas múltiples, el sistema borra simultáneamente tanto la parte en moneda nacional como la extranjera.



### Para borrar comprobantes no contabilizados

---

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Consulta del Libro mayor de proveedores.

Puede borrar más de un comprobante o partida de pago sin embargo, el sistema borra únicamente el primero que está resaltado.

En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, realice los pasos para localizar comprobantes.

Para borrar un comprobante completo:

- Escoja el comprobante y haga clic en Borrar.
- Haga clic en OK para confirmar la supresión.

Para borrar una partida de pago de un comprobante:

- Escoja el comprobante y haga clic en Seleccionar.
- En la pantalla Registro de comprobantes – información de pagos, escoja la partida de pago y haga clic en Borrar.
- Haga clic en OK para confirmar la supresión.
- Nuevamente haga clic en OK.
- En la pantalla Registro de comprobantes – distribución del L/M, cambie el campo Importe para ajustar la partida de pago que borró y haga clic en OK.

## Adición de anexos a los comprobantes

Después de introducir un comprobante, puede añadirle uno de los siguientes anexos.

- Texto
- Imagen
- OLE

Estos anexos son únicamente para referencia interna y no aparecen en los comprobantes ni en los informes. Dependiendo de los resultados que desee, realice una de las siguientes tareas:

- Adición de un anexo al comprobante completo
- Adición de un anexo a la partida de pago de un comprobante

## Consulte también

- *Trabajo con objetos multimedia* en la guía *Fundamentos comunes de OneWorld* para obtener más información acerca de los objetos multimedia.
- *Localización de comprobantes* para obtener los pasos para localizar comprobantes.

### ► **Para añadir un anexo al comprobante completo**

---

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Consulta del Libro mayor de proveedores.

Puede añadir un anexo a un comprobante completo solamente si el comprobante se encuentra en el modo resumido. El anexo aparece en la última partida de pago.

En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, realice los pasos para localizar comprobantes.

Escoja la opción Resumen.

Escoja el comprobante.

En el menú Fila, escoja Anexos.

En la pantalla Objetos de multimedia, escoja Nuevo en el menú Archivo y después escoja uno de los siguientes:

- Texto
- Imagen
- OLE

Anexe el texto u objeto.

Escoja Guardar y salir del menú Archivo.

### ► **Para añadir un anexo a la partida de pago de un comprobante**

---

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Consulta del Libro mayor de proveedores.

Si añade un anexo a una partida de pago, éste reemplaza el anexo del comprobante completo si ya existe uno.

Si se añadió un anexo a la partida de pago de un comprobante, el sistema muestra un icono de un sujetapapeles, en Registro de comprobantes – consulta de pagos. Por motivos de desempeño, el icono de anexo no aparece a menos que coloque su cursor sobre la última columna de la izquierda en la pantalla.

En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, realice los pasos para localizar comprobantes.

Escoja el comprobante y haga clic en Seleccionar.

En la pantalla Registro de comprobantes – consulta de pagos, escoja la partida de pago a la que desea añadir un anexo.

En el menú Fila, escoja Anexos.



En Objetos de multimedia, escoja Nuevo en el menú Archivo y después escoja uno de los siguientes:

- Texto
- Imagen
- OLE

Anexe el texto u objeto.

Escoja Guardar y salir del menú Archivo.



## Registro de otros tipos de comprobantes

---

Además de introducir la información básica de un comprobante estándar, puede introducir otro tipo de información. Por ejemplo, tal vez desee introducir un comprobante de varias líneas con diferentes fechas de vencimiento o información fiscal.

El registro de otros tipos de comprobantes consiste en:

- ☐ Registro de comprobantes con descuentos
- ☐ Registro de comprobantes con pagos divididos
- ☐ Registro de pagos a plazos de un comprobante
- ☐ Introducción de notas de débito
- ☐ Registro de comprobantes con impuestos
- ☐ Registro de comprobantes en monedas múltiples

El proceso de registro de comprobantes estándar sirve como base para el registro de otros tipos de comprobantes.

## Registro de comprobantes con descuentos

Los proveedores ofrecen con frecuencia descuentos como incentivo para que el pago de las facturas se realice pronto. Cuando introduce una factura con un descuento, el sistema calcula el descuento de acuerdo con las condiciones de pago asignadas al comprobante. Puede cambiar el descuento antes de emitir el pago cambiando la condición de pago o el descuento disponible. El sistema crea los asientos de diario asociados del importe del descuento cuando emita el pago.

Los tres métodos de descuento que existen para el registro de comprobantes son:

### **Condiciones de pago**

Introduzca un comprobante y especifique las condiciones de pago. El sistema calcula el descuento disponible y la fecha de vencimiento de las condiciones de pago.

- Importe del descuento** Introduzca un comprobante, especifique el descuento disponible y opcionalmente, una fecha de vencimiento del neto.
- Porcentaje de descuento** Introduzca un comprobante, especifique el descuento como un porcentaje y opcionalmente, especifique una fecha de vencimiento del neto. El sistema calcula el descuento disponible a partir del porcentaje que introdujo.

### Antes de iniciar

- ☐ Verifique que las siguientes Instrucciones de contabilidad automática (ICA) estén configuradas correctamente:
- PC (cuentas comerciales por pagar)
  - PB (Cuentas bancarias por pagar)
  - PKD (cuentas por pagar con descuentos disponibles)
  - PKL (cuentas por pagar con descuento perdido)
  - PG (utilidades obtenidas en divisas)
  - PL (pérdidas obtenidas en divisas)
  - PT (impuesto por pagar)

Consulte *Familiarización con ICA de C/P*.

### ► Para introducir un comprobante con un descuento de condiciones de pago

---

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Registro estándar de comprobantes.

1. En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, realice los pasos para introducir un comprobante estándar.

Consulte *Registro estándar de comprobantes* en el capítulo *Trabajo con comprobantes estándar*.

Registro estándar de comprobantes - [Registro de comprobantes - información de pagos]

Archivo [E] Verificar Preferencias Pantalla [M] Fila [E] Ventana [W] Ayuda [H]

OK Borr... Can... For... Mos... Acer Enlaces ▾ Distri... Objet... Internet

N° doc/tipo/cía  00001 N° batch  5902 Doc anter

Cía  00001 Financial Distribution Company

N° de proveedor  3480 Digger Incorporated Uni de neg  1

N° de factura  321555 ☐ % de descuento Condición de pago  001

Fch factura  15/6/05 Fch L/M  30/6/05 Fch servfiscal  15/6/05

Moneda  USD Tipo de cambio  Base  USD ☐ Divisas

| Pa  | Par pago | Importe bruto | Desc disp | Observaciones | Fch venc | Edo pago | Cód cont |
|-----|----------|---------------|-----------|---------------|----------|----------|----------|
| 001 |          | 14.500,00     | 145,00    | Engine Blocks |          |          |          |
| 002 |          |               |           |               |          |          |          |

Bruto  Dsc  Impt  Gravab

Fila:1

- En la pantalla Registro de comprobantes – información de pago, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para introducir un descuento con una condición de pago:

- Condición de pago
- Importe bruto

El sistema calcula el descuento y la fecha de vencimiento en base a las condiciones de pago. Para modificar una condición de pago implícita en el Maestro de proveedores para que el importe resulte en 0 (cero), cree una condición de pago, en la cual no se calcule ningún descuento. Posteriormente, use esta condición de pago cuando introduzca el descuento.

Si cambia las condiciones de pago o el importe bruto del comprobante, despeje los campos Descuento disponible y Fecha de vencimiento, de manera que el sistema pueda volver a calcular estos valores.

## ► Para introducir un comprobante con un importe de descuento:

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Registro estándar de comprobantes.

- En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, realice los pasos para introducir un comprobante estándar.

Consulte *Registro estándar de comprobantes* en el capítulo *Trabajo con comprobantes estándar*.

The screenshot shows a software window titled 'Registro estándar de comprobantes - [Registro de comprobantes - información de pagos]'. It contains various input fields for invoice data:

- Nº doc/tipo/cía: 00001
- Nº batch: 5902
- Cía: 00001 Financial/Distribution Company
- Nº de proveedor: 3480 Digger Incorporated
- Nº de factura: 321555
- Fch factura: 15/6/05
- Fch LM: 30/6/05
- Fch serv/fiscal: 15/6/05
- Moneda: USD
- Base: USD

Below these fields is a table with the following data:

| Par pgo | Importe bruto | Desc disp | Observaciones | Fch venc | Edo pago | Cód cont |
|---------|---------------|-----------|---------------|----------|----------|----------|
| 001     | 14.500,00     | 145,00    | Engine Blocks | 25/6/05  | A        |          |
| 002     |               |           |               |          |          |          |

At the bottom, summary fields are shown: Bruto: 14.500,00, Desc: 145,00, Impt: , Gravab: . The status bar at the bottom indicates 'Fila:2'.

- En la pantalla Registro de comprobantes – consulta de pagos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para registrar un importe de descuento:

- Importe bruto
- Desc disp
- Fch venc

El sistema usa el importe de descuento que calculó.

### ► Para introducir un comprobante con un importe de descuento

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Registro estándar de comprobantes.

- En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, realice los pasos para introducir un comprobante estándar.

Consulte *Registro estándar de comprobantes* en el capítulo *Trabajo con comprobantes estándar*.

Registro estándar de comprobantes - [Registro de comprobantes - información de pagos]

Archivo (E) Verificar Preferencias Pantalla (M) Fila (E) Ventana (W) Ayuda (H)

OK Borr... Can... For... Mos... Acer

Enlaces ▾ Distri... Objet... Internet

N° doc/tipo/cía  00001 N° batch 5903 Doc anter

Cía  00001 Financial Distribution Company

N° de proveedor  3480 Digger Incorporated Uni de neg  1

N° de factura  321555 ☒ % de descuento Condición de pago

Fch factura  15/6/05 Fch L/M  30/6/05 Fch serv/fiscal  15/6/05

Moneda  USD Tipo de cambio  Base  USD ☐ Divisas

| Indicador | % de descuen | Desc disp | Observaciones | Fch venc | Edo pago | Cód cont | Impte pend |
|-----------|--------------|-----------|---------------|----------|----------|----------|------------|
|           | .99999       |           | Engine Block  |          |          |          |            |

Bruto  Dsc  Impt  Gravab

Fila: 1

2. En la pantalla Registro de comprobantes – información de pago, haga clic en la siguiente opción:
  - Indicador de porcentaje de descuento
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para introducir un porcentaje de descuento y modifique cualquier información de descuento especificada en las condiciones de pago:
  - Importe bruto
  - % de descuen

El sistema calcula el descuento por usted, en base al porcentaje que usted introdujo.

| Campo                                | Explicación                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Indicador de porcentaje de descuento | Si se selecciona este cuadro, se puede introducir un porcentaje de descuento.                                                                                                                                  |
| % de descuen                         | El porcentaje de la factura total que descontará si se paga la factura dentro del período de descuento. Ingrese el porcentaje de descuento como un decimal, por ejemplo, un descuento del 2 por ciento es .02. |

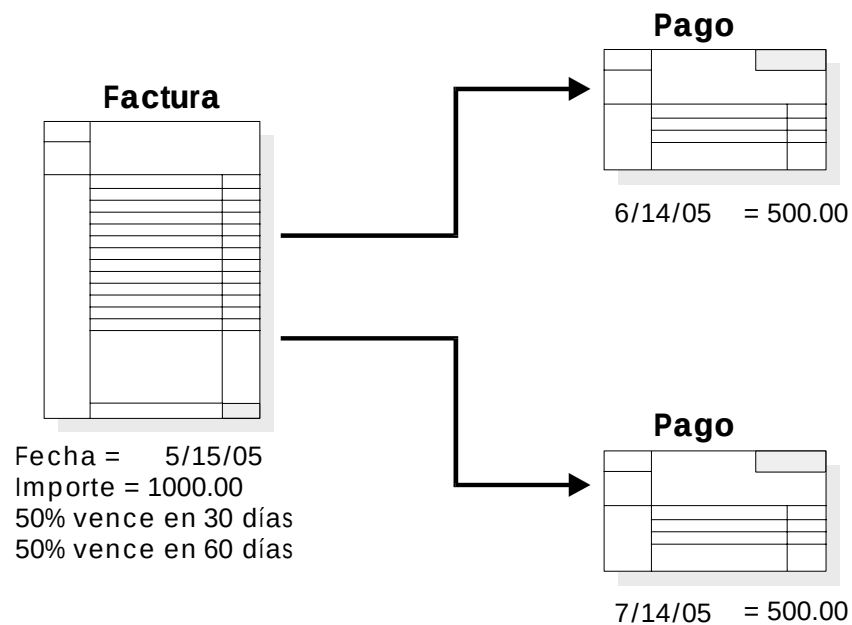
## Registro de comprobantes con pagos divididos

Tal vez necesite pagar sus comprobantes en pagos divididos y a intervalos regulares. Por ejemplo, un proveedor tal vez requiera que pague la mitad del importe de la factura al hacer la orden y el importe restante cuando se embarque la mercancía o se finalice el servicio. Para hacerlo, introduzca un comprobante con pagos divididos.

El sistema divide los pagos en importes iguales a pagarse en intervalos regulares según las condiciones de pago asignadas a dicho comprobante.

Puede cambiar las condiciones de pago y los importes antes de efectuar el pago. El sistema calcula la fecha de vencimiento del neto con base en las condiciones de pago que especifique. Si cambia el importe de la factura, debe ajustar manualmente los importes brutos de las partidas de pago.

El siguiente gráfico se muestra una factura dividida en dos pagos:



### ► Para registrar un comprobante con pagos divididos

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Registro estándar de comprobantes.

1. En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, realice los pasos para introducir un comprobante estándar.

Consulte *Registro estándar de comprobantes* en el capítulo *Trabajo con comprobantes estándar*.



2. En la pantalla Registro de comprobantes – consulta de pagos, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:

- Condición de pago

Debe seleccionar las condiciones de pago que se establecen para pagos divididos.

Cuando introduce las condiciones de pago, solamente aparece una partida de pago. No puede ver la división del comprobante sino hasta que introduzca la distribución del L/M y después revise el comprobante.

| Campo             | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Condición de pago | <p>Es un código que especifica las condiciones del pago, incluyendo el porcentaje del descuento disponible si la factura se paga en un cierto tiempo. Es un código en blanco que indica las condiciones de pago que se usan con más frecuencia. Usted define las especificaciones de cada tipo de condición de pago en la pantalla Revisiones de las condiciones de pago.</p> <p>En WorldSoftware, estos son ejemplos de códigos admisibles:</p> <p>Blanco Neto 15</p> <p>1 1/10 neto a 30 días</p> <p>2 2/10 neto a 30 días</p> <p>N Neto a 30 días</p> <p>P Día estipulado del 25</p> <p>Z Neto a 90 días Este código se imprime en las facturas del cliente.</p> <p>En OneWorld, estos son ejemplos de códigos admisibles:</p> <p>Blanco Neto a 30 días (valor implícito)</p> <p>001 1/10 neto a 30 días</p> <p>002 Neto a 30 días (modificación)</p> <p>003 Prox días 1/10</p> <p>004 Exigible el primer día del mes</p> <p>005 50/50 división de pagos</p> <p>006 Exigible contra recibo</p> <p>..... Información específica del formato .....</p> <p>Si este campo se deja en blanco, el valor implícito será las condiciones de pago de los registros del Maestro de proveedores. El valor de este campo determina la forma en la que el sistema dividirá los pagos.</p> |

## Consulte también

- *Introducción de registros de proveedores*
- *Configuración de condiciones de pago*

### Registro de pagos a plazos de un comprobante

En lugar de pagar una factura o un comprobante en un solo pago, puede organizar pagos a plazos. Puede configurar condiciones de pago a plazos para pagar una factura o comprobante con varios pagos durante un periodo específico.

Cuando configura las condiciones de pago a plazos, puede configurar pagos por la misma cantidad o por cantidades diferentes, con diferentes porcentajes de descuento. También puede especificar un porcentaje de descuento diferente para cada pago a plazos. El sistema calcula la fecha de vencimiento con base en la regla de fecha de vencimiento que le asigne.

Lo siguiente describe dos ejemplos de condiciones de pago a plazos:

**Pagos iguales con una fecha de vencimiento del descuento**

Puede configurar cinco pagos iguales. Cada pago incluye un 10 por ciento de descuento si se paga dentro del periodo de descuento que definió en la regla de fecha de vencimiento del descuento.

La fecha de vencimiento real del pago, depende de la regla de la fecha de vencimiento del neto que configuró.

**Pagos no iguales con una fecha de vencimiento del descuento**

Puede configurar seis pagos: Cinco de los pagos pueden ser equivalentes al 15 por ciento del importe de la factura y el sexto pago, el 25 por ciento. Cada pago puede incluir también un 5 por ciento de descuento si se paga dentro del periodo de descuento que definió en la regla de fecha de vencimiento del descuento.

La fecha de vencimiento real del pago, depende de la regla de la fecha de vencimiento del neto que configuró.

### Antes de iniciar

- ☐ Verifique que las condiciones de los pagos a plazos estén configuradas correctamente. Consulte *Configuración pagos a plazos*.



### Para introducir pagos a plazos de un comprobante

---

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Registro estándar de comprobantes.

1. En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, haga clic en Añadir.

2. En la pantalla Registro de comprobantes – consulta de pagos, realice los pasos para introducir la información del comprobante.

Consulte *Registro estándar de comprobantes* en el capítulo *Trabajo con comprobantes estándar*.

3. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo y haga clic en OK:

- Cond de pago

Escoja una condición de pago establecida para pagos a plazos. Cuando introduzca las condiciones de pago, solamente aparecerá una partida de pago. No verá los plazos del comprobante hasta que introduzca la distribución del L/M y localice el comprobante otra vez.

Para aplicar el comprobante, debe ajustar manualmente el importe bruto de las partidas de pago.

Para aplicar el comprobante a partidas de pago adicionales, debe introducir manualmente el importe de descuento correspondiente.

4. Introduzca la información correspondiente de distribución del L/M.

### Consulte también

- ☐ *Configuración de pagos a plazos* para obtener más información acerca de la configuración de condiciones de pagos a plazos.

## Registro de notas de débito

Cuando un proveedor le envíe un crédito, introduzca el comprobante como una nota de débito. El abono se aplica a los comprobantes pendientes, cuando emite el pago al proveedor.



### Para registrar notas de débito

---

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Registro estándar de comprobantes.

En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, realice los pasos para introducir un comprobante estándar, salvo que el importe bruto debe introducirse como *importe negativo* en Registro de comprobantes – información de pago.

Consulte *Registro estándar de comprobantes* en el capítulo *Trabajo con comprobantes estándar*.

Si las condiciones de pago se usan para generar un descuento en el comprobante, el sistema calcula un importe negativo de descuento cuando introduce una nota de débito. Por lo tanto, debe despejar los campos Condiciones de pago y Descuentos disponibles, de manera que el comprobante no incluya un descuento negativo.

Cuando introduce una nota de débito, el sistema asigna el tipo de documento que se especifica en la opción de proceso Tipo de documento de nota de débito del Registro de comprobantes MBF. Generalmente, a una nota de débito se le asigna el tipo de documento PD.

## Registro de comprobantes con impuestos

Introduzca información fiscal en un comprobante si desea modificar la información fiscal implícita. La información implícita, que asignó en el registro maestro de proveedores, se aplica a todas las partidas de pago asociadas. Puede modificar la información fiscal implícita de una partida de pago.

El sistema crea asientos contables de los impuestos cuando contabiliza el comprobante.

### Antes de iniciar

- ☐ Configure las tasas y áreas fiscales apropiadas. Consulte *Configuración de tasas y áreas fiscales para C/P*.
- ☐ Configure las opciones de proceso de la aplicación Contabilización para actualizar el archivo Impuesto sobre ventas/uso/IVA (F0018)
- ☐ Configure la ICA PT (impuestos por pagar). Consulte *Familiarización con ICA para C/P*.

### ► Para registrar comprobantes con impuestos

---

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Registro estándar de comprobantes.

1. En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, realice los pasos para introducir un comprobante estándar.

Consulte *Registro estándar de comprobantes* en el capítulo *Trabajo con comprobantes estándar*.

2. En la pantalla Registro de comprobantes – consulta de pagos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

- Explic fiscal
- Tsa/área fiscal
- Impto

La información de tasa y área fiscal de su proveedor pasa automáticamente del registro del Maestro de proveedores a menos que configure una Tasa y área fiscal para una unidad de negocios asociada con el proveedor. Cuando configure una tasa y área fiscal de un proveedor por unidad de negocios el registro de la unidad de negocios modifica la tasa y área fiscal así como también los campos de explicación fiscal del registro del Maestro de proveedores.

Por ejemplo, durante el registro de comprobantes configure al proveedor 1001 con una tasa y área fiscal de Denver y con una tasa y área fiscal del estado de Colorado bajo la unidad de negocios 1. Durante el registro de comprobantes, el sistema automáticamente usa Colorado para el campo Tasa y área fiscal.

3. Puede introducir también información en los siguientes campos adicionales:

- Fch serv/fiscal
- Importe fiscal
- Gravable

Normalmente, cuando introduzca un comprobante con impuestos, introducirá un importe bruto y dejará que el sistema calcule el importe gravable y el importe fiscal. Sin embargo, puede introducir también un importe gravable y dejar que el sistema calcule el importe bruto y el importe fiscal. El sistema calcula cualquier importe restante, sin importar la combinación de campos que use. También puede introducir importes en los tres campos.

Para cambiar la información fiscal, debe cambiar o despejar la información calculada por el sistema (importe fiscal e importe gravable), de manera que el sistema pueda volver a calcularlo. Cuando un comprobante tiene varias tasas de fiscales, debe cambiar la información fiscal de cada partida de pago que difiera de la información implícita.

| <b>Campo</b>    | <b>Explicación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fch serv/fiscal | Es la fecha que indica cuándo se compraron las mercancías o servicios, o bien, cuándo se incurrió en las responsabilidades fiscales. Por lo general, si este campo se deja en blanco, el sistema usa la fecha del L/M general que se haya especificado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Explic fiscal   | <p>Es un código (00/EX) definido por el usuario que controla la forma en que se determina un impuesto y se distribuye a las cuentas de ingresos y gastos del Libro mayor.</p> <p>Una sola factura puede incluir artículos gravables y no gravables. No obstante, debe existir un código de explicación tributaria para toda la factura.</p> <p>El Código de explicación tributaria se usa junto con la Tasa/área fiscal y las Reglas tributarias por compañía para determinar la forma de calcular el impuesto. Cada partida de pago de la transacción puede definirse con un código de explicación tributaria distinto, incluyendo E, para exentar la partida de pago del cálculo de impuestos.</p>                                   |
| Tsa/área fiscal | <p>Es un código que identifica un área fiscal o geográfica que tiene tasas y distribuciones fiscales comunes. La tasa/área fiscal debe definirse para incluir las autoridades fiscales (por ejemplo, estado, condado, ciudad, distrito del transporte colectivo o provincia) y sus tasas. Para que sea válido, el código deberá configurarse en el archivo de tasa/área fiscal (F4008).</p> <p>Generalmente, los impuestos sobre las ventas y sobre el uso en Estados Unidos requieren autoridades fiscales múltiples por tasa/área fiscal, mientras que los impuestos al valor agregado (IVA) requieren solamente de una tasa simple.</p> <p>El sistema utiliza este código para calcular apropiadamente el importe del impuesto.</p> |

| Campo          | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Importe fiscal | <p>Es el importe del impuesto que se aplica en el pago que está introduciendo. El sistema realiza las anotaciones contables cuando contabiliza el pago y el comprobante o cuando contabiliza el recibo y la factura. Si deja este campo en blanco, el sistema lo calcula automáticamente basándose en el código de explicación de impuesto y en el área/tasa fiscal que se ha definido para el proveedor de la Información maestra de proveedores para el cliente en la Información maestra de clientes. Si introduce un impuesto el sistema lo valida comparándolo con los límites de tolerancia que se especifican en las reglas fiscales por compañía.</p> <p>..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p>Cuando usted introduce un importe fiscal, usted puede recibir un mensaje de advertencia si el importe es diferente del importe calculado en el campo Tasa/Área fiscal. Esta advertencia no evita que usted complete el registro.</p> |
| Gravab         | <p>Es la cantidad en la que se tasan los impuestos.</p> <p>..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p>Puede introducir un importe en este campo y el sistema calculará los impuestos por usted, o puede introducir un importe en el campo Importe fiscal. Si decide introducir un importe en el campo Importe gravable, el sistema lo validará de acuerdo con las reglas fiscales que se hayan configurado en Reglas fiscales por compañía.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

### Consulte también

- *Registro de comprobantes estándar*
- *Configuración de reglas fiscales por compañía para C/P*

## Registro de comprobantes en monedas múltiples

Para procesar comprobantes en monedas múltiples, debe asignar una moneda a cada compañía que configure. De la misma forma, debe asignar una compañía a cada comprobante que introduzca. La moneda de la compañía determina la *moneda base* del comprobante.

La moneda en la que emite un comprobante se llama *moneda de transacción*. Puede introducir una moneda de transacción cuando introduzca un comprobante o permitir que el sistema asigne el código implícito de moneda del registro del Maestro de proveedores.

Además, cuando introduzca un comprobante, deberá asignar una cuenta bancaria o permitir que el sistema asigne una cuenta bancaria basada en la partida PB de ICA. El código de moneda asignado a una cuenta bancaria identifica la cuenta bancaria como *unacuenta monetaria*, y los comprobantes sólo se pagan en esa moneda.

Para entender con la relación entre las monedas base y de transacción del comprobante, así como las consideraciones monetarias de las cuentas bancarias, revise lo siguiente:

- Comprobantes en moneda nacional
- Comprobantes en moneda extranjera
- Consideraciones sobre cuentas bancarias

**Nota:** cuando introduzca un comprobante, el sistema usa la partida PC de ICA para localizar la cuenta comercial de C/P. Asigne la cuenta comercial de C/P a la compañía que tiene la misma moneda base que la compañía que introdujo en el comprobante.

### Comprobantes en moneda nacional

Un comprobante está en moneda nacional cuando la moneda de transacción que asignó al comprobante es la misma que la moneda base de la compañía que introdujo en el mismo comprobante. Cuando introduce comprobantes en moneda nacional, el sistema no actualiza los campos del importe en moneda extranjera.

Por ejemplo, la compañía 00001 tiene una moneda base en dólares estadounidenses y usted introduce un comprobante para la compañía 00001 y asigna una moneda de transacción en dólares estadounidenses. La moneda base (USD) es la misma que la moneda de la transacción (en dólares); por lo tanto, el comprobante está en moneda nacional.

### Comprobantes en moneda extranjera

Un comprobante está en moneda extranjera cuando la moneda de la transacción que asignó al comprobante es diferente de la moneda base de la compañía que introdujo en el comprobante. El comprobante tiene un importe en moneda extranjera (con base en la moneda de transacción) y un importe en moneda nacional (con base en la moneda base). El sistema calcula los importes en moneda nacional basados en el tipo de cambio que usted introduzca o que el sistema obtenga del archivo Tipos de cambio (F0015).

Por ejemplo, la compañía 00001 tiene una moneda base en dólares estadounidenses y usted introduce un comprobante para la compañía 00001 y asigna una moneda de transacción en francos franceses (FRF) (u otra moneda diferente de USD). La moneda base (USD) no es la misma que la moneda de transacción (FRF); por lo tanto, el comprobante está en moneda extranjera.



## Consideraciones sobre cuentas bancarias

Cuando asigna una cuenta bancaria a un comprobante que está en moneda múltiple, la cuenta bancaria puede ser una cuenta monetaria, la cual tiene una designación monetaria, o una cuenta no monetaria, la cual tiene un código de moneda en blanco. Cuando introduce un comprobante se aplican distintas condiciones de moneda dependiendo de si la cuenta bancaria es monetaria o no monetaria.

### Asignación de una cuenta bancaria monetaria

Si introduce un comprobante y asigna una cuenta bancaria monetaria, la moneda de la cuenta bancaria debe ser de la misma moneda que la moneda de transacción del comprobante. Por ejemplo, la compañía 00001 tiene una moneda base en dólares estadounidenses; y usted introduce un comprobante para la compañía 00001 y asigna una moneda de transacción en francos franceses. La cuenta bancaria monetaria que asigne al comprobante también debe tener una moneda en francos franceses.

### Asignación de una cuenta bancaria no monetaria

Si introduce un comprobante con una cuenta bancaria no monetaria, la compañía que se asigna a la cuenta bancaria debe tener la misma moneda que la moneda base del comprobante. Por ejemplo, la compañía 00001 tiene una moneda base en dólares estadounidenses, introduce un comprobante para la compañía 00001 y asigna una moneda de transacción en francos franceses. La cuenta bancaria que introduzca en el comprobante debe asignarse a una compañía que tenga una moneda base en dólares estadounidenses.

## Antes de iniciar

- ☐ Asegúrese de que la opción de conversión de monedas múltiples esté configurada en Y (sí) o en Z (divisor) en las Constantes de contabilidad general.
- ☐ Determine si es necesario activar la opción Permitir transacciones entre compañías en monedas múltiples en Constantes de Contabilidad general. Consulte *Configuración de monedas múltiples* en la guía *Contabilidad general*.
- ☐ Verifique que las siguientes ICA estén configuradas correctamente:
  - Ganancias realizadas (PG)
  - Pérdidas realizadas (PL)

### ► Para introducir comprobantes en monedas múltiples

En el menú Registro de comprobantes de proveedores (G0411), escoja Registro estándar de comprobantes.

1. En la Consulta del Libro mayor de proveedores, haga clic en Añadir.

**Registro estándar de comprobantes - [Registro de comprobantes - información de pagos]**

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (M) Fila (F) Ventana (W) Ayuda (H)

OK Borr... Can... For... Mos... Acer Enlaces Distrib... Objet... Internet

Nº doc/tipo/cía: [ ] [ ] 00001 Nº batch: 5905 Doc anter: [ ]

Cía: 00001 Financial/Distribution Company

Nº de proveedor: 4344 Universal Incorporated Uni de neg: 1

Nº de factura: 321667 % de descuento: [ ] Condición de pago: 001

Fch factura: 15/6/05 Fch L/M: 30/6/05 Fch serv/fiscal: 30/6/05

Moneda: FRF Tipo de cambio: 1955,0000000 Base: USD ☒ Divisas

| Nº  | Par pgo | Importe bruto | Desc disp | Observaciones | Fch venc | Edo pago | Cód cont |
|-----|---------|---------------|-----------|---------------|----------|----------|----------|
| 001 |         | 1.500,00      |           |               |          |          |          |
| 002 |         |               |           |               |          |          |          |

Bruto: [ ] Desc: [ ] Impt: [ ] Gravab: [ ]

Fila: 1

2. En la pantalla Registro de información de comprobantes – pagos, realice los siguientes pasos para introducir un comprobante estándar.

3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

- Moneda

Si deja este campo en blanco, el sistema asigna el código de la moneda base de la compañía que usted introduzca. La moneda base de la compañía no se muestra sino hasta que no haga clic en el área de detalles de la pantalla.

- Tipo de cambio

Si deja este campo en blanco, el sistema obtiene el tipo de cambio del archivo Tipos de cambio (F0015).

Si la moneda base y la de la transacción del comprobante son dos monedas de la Unidad Económica y Monetaria (UEM), como DEM y FRF, deje este campo en blanco. No puede modificar el tipo de cambio en un comprobante entre dos monedas de la UEM ya que se fijan irrevocablemente al euro.

Consulte *Tasas a la vista y triangulación* en la guía *Implementación del euro*.

- Divisas

El sistema actualiza esta opción con base en el código de moneda que usted introduzca.

4. En el área de detalles, introduzca la información correspondiente, por cada partida de pago en los siguientes campos y haga clic en OK:

- Observaciones

Para introducir el importe en moneda nacional de un comprobante en moneda extranjera, la opción Moneda extranjera se debe cancelar antes de que introduzca el importe bruto. La opción no está disponible para cancelar la selección hasta que haga clic en el área de detalles de la pantalla.

- Observaciones
- Fch venc
- Fch venc del desc

5. Una vez concluido lo anterior, realice los pasos para introducir la información de Distribución del L/M.

Consulte *Para introducir información del Libro mayor*

| Campo   | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                  |   |          |   |                            |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------|---|----------|---|----------------------------|
| Divisas | <p>Es un código que especifica si los importes están en la moneda nacional del contrato o en la divisa del proveedor.</p> <p>Los códigos admisibles son:</p> <table> <tr> <td>D</td><td>Moneda nacional.</td></tr> <tr> <td>F</td><td>Divisas.</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Divisas y moneda nacional.</td></tr> </table> <p>Para propósitos de conversión, D indica de moneda nacional a divisas y F de divisas a moneda nacional.</p> | D | Moneda nacional. | F | Divisas. | 3 | Divisas y moneda nacional. |
| D       | Moneda nacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                  |   |          |   |                            |
| F       | Divisas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                  |   |          |   |                            |
| 3       | Divisas y moneda nacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                  |   |          |   |                            |
| Moneda  | <p>Es un código que indica el tipo de moneda de la transacción del cliente o del proveedor.</p> <p>..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p>Si se deja en blanco este campo, el código de moneda se obtiene del registro del Maestro de proveedores. Si no hay un código de moneda asignado al proveedor, se usará el código de moneda de la compañía del comprobante.</p>                                          |   |                  |   |          |   |                            |

| Campo          | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de cambio | <p>Es la tasa de conversión que usa el sistema para convertir las divisas a moneda nacional. Si el campo Conversión de divisas múltiples en Constantes de contabilidad general se configura en Y, la tasa del multiplicador se usa para todos los cálculos. Si está configurada en Z, el sistema usa el divisor para calcular las conversiones entre divisas.</p> <p>..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p>Si deja en blanco este campo, el sistema se vale del archivo Tipos de cambio de moneda (F0015). La fecha de vigencia del tipo de cambio es la fecha de la factura o bien la del Libro mayor general, dependiendo del modo en que se configuren las opciones de proceso.</p> |

### Consulte también

- *Ajustes entre compañías* en la guía *Contabilidad general* para obtener más información acerca del procesamiento de monedas múltiples entre compañías.

# Opciones de proceso para registro de comprobantes

---

## Opciones de proceso: Registro de comprobantes estándar de C/P (P0411)

### Ficha Despliegue

Estas opciones de proceso especifican la forma en que el sistema agrupa y muestra datos de Consulta del Libro mayor de proveedores.

#### Comprobantes recurrentes

Utilice esta opción de proceso para especificar los comprobantes periódicos como el valor implícito del tipo de comprobantes.

Los valores admisibles son:

Blanco El sistema muestra todos los comprobantes (sin un valor implícito de criterio).

1 El sistema muestra sólo los comprobantes periódicos.

Quando se introduce un 1, el programa coloca una marca de comprobación en la opción Comprobantes periódicos en la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores.

#### 2. Comprobantes resumidos

Utilice esta opción de proceso de tal manera que los comprobantes aparezcan con varias partidas de pago en un formato resumido y con una partida de pago.

Los valores admisibles son:

Blanco El sistema muestra todos los comprobantes (no hay criterios implícitos).

1 El sistema muestra sólo los comprobantes resumidos.

Quando introduce un 1, el programa coloca una palomita en la opción Resumen de la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores.

### Ficha Moneda

Estas opciones de proceso le permiten mostrar importes en una moneda diferente de la moneda en la que se almacenan los importes en el sistema. Estas opciones de proceso le permiten ver los importes en una moneda diferente solamente como un caso hipotético; los importes que aparecen en la otra moneda no se guardan en el sistema cuando sale del programa Registro estándar de comprobantes.

#### 1. Moneda de cálculo

Utilice esta opción de proceso para mostrar importes en una moneda diferente a la moneda en la que se almacenan los importes dentro del sistema. El sistema convierte y muestra los importes en moneda nacional en el campo Moneda de cálculo. Por ejemplo, un importe en dólares estadounidenses puede aparecer como si fueran francos franceses.

Los valores admisibles son:

Blanco No aparece la columna del campo Moneda de cálculo. O introduzca el código que prefiera en Moneda de cálculo. NOTA: Esta opción de proceso le permite ver los importes en otra moneda como una situación hipotética únicamente. Los importes que aparece en una moneda diferente no se guardan en el sistema cuando sale del programa Registro estándar de comprobantes.

#### 2. A la fecha

Utilice esta opción de proceso para especificar un valor en el campo 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 la fecha que usted especifica.

Los valores admisibles son:

Blanco El sistema utiliza el campo Hasta la fecha.  
O Introduzca el valor del campo A la fecha.

NOTA: Deberá existir un tipo de cambio válido en la tabla tipo de cambio entre dos monedas que se basan en el campo A la fecha.

### Ficha Pago de registro manual

Estas opciones de proceso controlan la creación manual de los pagos.

### 1. Pago manual

Use esta opción de proceso para especificar si es preciso generar pagos manuales en lugar de automáticos. Esta opción afecta sólo a los pagos manuales sin cotejo de comprobantes y no está disponible en las modalidades de varias compañías y varios comprobantes.

Los valores admisibles son:

Blanco No mostrar ninguna información de pago.

1 Generar pagos manuales (sin cotejo de comprobantes).

Nota: si introduce un 1, haga clic en Añadir en Consulta del Libro mayor de proveedores. Después introduzca la información correspondiente en la pantalla Registro de información de comprobantes – pagos y haga clic en OK. Introduzca la información correspondiente en la pantalla Información de pagos para el procesamiento de pagos manuales.

### 2. Pagos por duplicado

Utilice esta opción de proceso para especificar el tipo de mensaje que aparece cuando intenta generar o editar un número de pago duplicado. Utilice esta opción sólo si introduce un 1 para la Creación de pagos manuales. El mensaje indica que ya ha utilizado el número de pago con anterioridad.

Los valores admisibles son:

Blanco Error

1 Advertencia

### 3. Asignación del número de pago automático

Utilice esta opción de proceso para hacer que el programa asigne automáticamente números de pago a los pagos manuales basándose en el número de folio de la cuenta bancaria.

Los valores admisibles son:

Blanco Asigna los números de pago manualmente (valor implícito)

1 El sistema asigna números de pago basándose en el número de folio de la cuenta bancaria

## Ficha Compras

Estas opciones de proceso definen la manera en que el programa procesa los comprobantes que contienen información de órdenes de compra.

### 1. Supresión de comprobante

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de mensaje que deberá aparecer cuando intente borrar comprobantes que contenga información de órdenes de compra. Por ejemplo, puede indicar lo que hace el sistema si se intenta borrar un comprobante que contenga una orden de compra de la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores.

Los valores admisibles son:

Blanco No permitir la modificación (valor implícito).

- 1 Advertir.
- 2 Emitir un error.

Si se produce un conflicto entre esta opción de proceso y la opción Mensaje de comprobante para el MBF de Registro de comprobantes, el valor definido aquí modificará al establecido en las opciones de proceso correspondientes a Mensaje de comprobante.

### Ficha Cotejo de comprobantes

Estas opciones de proceso le permiten procesar comprobantes cotejados del sistema Compras en lugar de comprobantes estándar.

#### 1. Procesamiento de cotejo

Use esta opción de proceso para cambiar el tipo de comprobante implícito de comprobantes estándar a comprobantes comparados. Si escoge ejecutar el programa Cotejo de comprobantes, puede escoger ya sea el cotejo de comprobantes tripartita o el cotejo de comprobantes bipartito.

Los valores admisibles son:

Blanco Ejecutar Registro estándar de comprobantes (P0411)

- 1 Ejecutar Cotejo de comprobantes (P4314) en el sistema Compras.

De lo contrario, en el menú Procesamiento de órdenes de compra fuera de existencias (G43B11), escoja una de las siguientes opciones:

- Recibir y comparar órdenes de compra
- Comparar comprobante con recibo pendiente

El Programa de cotejo de comprobantes (P4314) no puede tener acceso a las opciones de proceso MBF (P0400047). Por tanto, la configuración de la opción de proceso del MBF no influye en el procesamiento de Cotejo de comprobantes.



Tal vez desee revertir un comprobante. Por ejemplo, se revierte un comprobante cuando regresa los artículos para los que creó el comprobante. Si se ha contabilizado el comprobante, el sistema revierte los asientos de diario correspondientes. Si el comprobante no se ha contabilizado, el sistema borra los asientos.

Nota: no borre un comprobante en el sistema Cuentas por pagar si lo creó en el sistema Compras. El comprobante debe borrarse en el sistema Compras.

### 2. Versión Cotejo de comprobantes

Use esta opción de proceso para aceptar la versión de cotejo de comprobantes implícita o introduzca un número de versión específico para el programa Cotejo de comprobantes (P4314) en el sistema Compras. Deberá introducir la información esta opción de proceso si introduce un 1 en la opción de proceso Procesamiento de cotejo.

Los valores admisibles son:

Blanco Usar la versión numero ZJDE0001.

O Introducir un número de versión específico.

### Ficha Varias compañías

Esta opción de proceso le permite procesar comprobantes para varias compañías, en lugar de comprobantes estándar.

#### 1. Proveedor para varias compañías

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario procesar comprobantes que representen un gasto para varias compañías internas. Estos comprobantes de gastos de varias compañías se distribuyen a distintos Libros mayores y cuentas bancarias de compensación, pero al mismo proveedor.

Los valores admisibles son:

Blanco Introducir un comprobante estándar.

1 Introducir un comprobante de un sólo proveedor para varias compañías.

Nota: la función de pago manual no está disponible para este tipo de procesamiento de comprobantes.

Como alternativa, entre a esta opción de proceso eligiendo Un solo proveedor para varias compañías en el menú Otros métodos de registro de comprobantes (G04111).

### Ficha Comprobantes múltiples

Esta opción de proceso le permite especificar si quiere introducir varios comprobantes en lugar de comprobantes estándar.

#### 1. Comprobantes múltiples

Use esta opción de proceso para poder registrar rápidamente varios comprobantes para uno o más proveedores. A diferencia del método de registro estándar de comprobantes, que consta de un proceso de dos pasos, los métodos de registro de comprobantes múltiples constan de un paso.

Los valores admisibles son:

Blanco Introducir un comprobante estándar.

- 1 Introducir varios comprobantes con un sólo proveedor.
- 2 Introducir varios comprobantes con varios proveedores.

Nota: puede usar los métodos de registro de varios comprobantes sólo para añadir comprobantes. Para cambiar, borrar y anularlos, debe usar el método de registro estándar de comprobantes. Asimismo, la función de pago manual no está disponible para este tipo de procesamiento de comprobantes. Si precisa de información adicional, así como sobre otras limitaciones para el registro de varios comprobantes, consulte la documentación o la ayuda en línea sobre Registro de varios comprobantes.

Como alternativa, entre a esta opción de proceso eligiendo Varios comprobantes – Un solo proveedor o Varios comprobantes – Varios proveedores Otros métodos de registro de comprobantes (G04111).

### Ficha Registro cronológico

Estas opciones de proceso le permiten introducir comprobantes registrados en lugar de comprobantes estándar.

#### 1. Registro cronológico de comprobantes

Use esta opción de proceso para especificar si se debe registrar un comprobante antes de asignarlo a la cuenta del L/M. Posteriormente, puede volver a distribuir el comprobante a las cuentas del L/M adecuadas.

Puede especificar una cuenta del L/M implícita para su distribución preliminar, así como una cuenta comercial suspendida para comprobantes registrados cronológicamente. Para hacerlo, use las ICA de PP (Distribución preliminar para el registro cronológico de comprobantes) y PQ (Cuenta comercial de C/P en suspenso para el Registro cronológico de comprobantes). Para usar las ICA PQ, seleccione la opción Uso de cuenta en suspenso del programa Nombres y números de la compañía (P0010). En el menú Organización y cuenta (G09411), escoja Nombres y números de la compañía.

Los valores admisibles son:

Blanco Introducir un comprobante estándar (valor implícito).

1 Introducir un comprobante registrado cronológicamente.

Cuando introduce un 1 en esta opción de proceso, el programa añade una opción Registrado cronológicamente seleccionada a la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores y el programa ignora las selecciones que haga para los Anticipos.

De lo contrario, en el menú Otros métodos de registro de comprobantes (G04111), escoja Registro cronológico de comprobantes.

NOTA: esta opción de proceso funciona en conjunto con la opción de proceso Registro cronológico de comprobantes de la ficha Registro cronológico del Registro de comprobantes (P0400047). Deberá introducir un 1 en ambas opciones de proceso Registro cronológico de comprobantes para que el sistema procese comprobantes registrados cronológicamente. Si las opciones de proceso Registro cronológico de comprobantes para el Registro estándar de comprobantes de C/P y MBF Registro de comprobantes están configuradas para comprobantes registrados cronológicamente, el sistema ignora las opciones de proceso de la ficha Pagos por anticipado del Registro estándar de comprobantes de C/P (P0411).

### 2. Fecha del L/M

Utilice esta opción de proceso para especificar si va a utilizar la fecha del sistema como fecha del L/M implícita para el comprobante de registro cronológico.

Los valores admisibles son:

Introduce la fecha manualmente durante el proceso de registro de datos.

1 Utiliza la fecha del sistema como fecha de L/M implícita.

NOTA: Si ingresa un 1 en esta opción de proceso, no puede modificar la fecha dado que ha designado la fecha del sistema.

## Ficha Anticipos

Estas opciones de proceso especifican la forma en la que el programa procesa los anticipos. Use anticipos para pagar bienes o servicios antes de recibir una factura.

### 1. Cuenta de compensación del L/M

Utilice esta opción de proceso para configurar las instrucciones de contabilidad automática (ICA artículo PCxxxx) para predefinir las clases de cuentas de compensación automática para Cuentas.

Por ejemplo, puede asignar compensaciones del L/M de la siguiente manera:

- Blanco o 4110 – Cuentas comerciales por pagar
- RETN o 4120 – Retenciones por pagar
- OTHR o 4230 – Otras cuentas por pagar (consulte el código de clase C/P – APC)
- PREP o 4111 – Cuenta comercial de C/P de pagos por anticipado.

Introduzca el código para la cuenta de compensación del L/M que el sistema utiliza para crear partidas de pago de pagos por anticipado. Deberá introducir un valor para permitir la creación automática de partidas de pago de pagos por anticipado. Si deja este campo en blanco (valor implícito), el sistema utiliza el programa Registro estándar de comprobantes.

NOTA: Si el software de WorldSoftware y el de OneWorld coexisten, no utilice el código 9999. En WorldSoftware este código está reservado para el programa posterior e indica que las cuentas de compensación no deberán ser creadas.

### 2. Cuenta de distribución del L/M

Utilice esta opción de proceso para especificar la cuenta de distribución del L/M que el sistema utiliza para crear partidas de pago de pagos por anticipado.

Puede utilizar uno de los siguientes formatos para los números de cuenta:

- Cuenta estructurada (unidad de negocios.objeto.auxiliar)
- Número no estructurado de 25 dígitos
- Número de identificación de cuenta corta de 8 dígitos
- Código rápido

El primer carácter de la cuenta indica el formato del número de cuenta. Usted define el formato de la cuenta en el programa Constantes de contabilidad general (P000909).

NOTA: Utilice esta opción de proceso sólo si introduce un valor admisible en la opción de proceso Cuenta de compensación del L/M.

### 3. Código del estado de pago

Utilice esta opción de proceso para introducir el código de estado implícito para los pagos por anticipado. El código de estado del pago es un código definido por el usuario (00/PS) que indica el estado de pago actual de un comprobante.

Los valores admisibles son:

P El comprobante está liquidado.

- A El comprobante está aprobado para pago, aunque todavía no se paga. Esto aplica a los comprobantes y a las aplicaciones automáticas de efectivo.
- H El comprobante está en retención pendiente de aprobación.
- R Retención.
- % La retención aplica al comprobante.
- ? Otros códigos. Cualquier otro código indica las razones por las cuales se está reteniendo el pago.

### NOTAS:

- El sistema de Cuentas por pagar no imprime los pagos para ningún otro código que no se proporcione en esta lista de códigos admisibles.
- Utilice esta opción de proceso sólo si introduce un valor admisible en la opción de proceso Cuenta de compensación del L/M general.
- Si el software de WorldSoftware y el de OneWorld coexisten y deja esta opción de proceso en blanco, el estado de H de pago por anticipado para las partidas de pago negativas es el valor implícito.

## 4. Número de días

Utilice esta opción de proceso para introducir el número de días por añadirse a la fecha de vencimiento de las partidas de pago de pagos por anticipado negativos. Esta opción de proceso sólo es válida si el software de WorldSoftware y el de OneWorld coexisten.

## 5. Area fiscal

Use esta opción de proceso para indicarle al programa que muestre la pantalla Impuesto de pagos por anticipado para los pagos por anticipado. Se utiliza la pantalla Impuesto de pagos por anticipado para asignar códigos fiscales a partidas de pago negativas que son diferentes de los códigos fiscales de las partidas de pago positivas correspondientes. Esto es necesario, por ejemplo, cuando las leyes fiscales tratan las partidas de pago positivas diferente de las partidas de pago negativas. De lo contrario, el sistema genera automáticamente una partida de pago negativa por cada partida de pago positiva, asignándole a cada partida de pago negativa el mismo código de área fiscal y el código de explicación tributaria como su partida de pago positiva correspondiente.

Si especifica un código de área fiscal y el código de explicación tributaria de la pantalla Pagos por adelantado, los nuevos códigos aparecen en todas las partidas de pago negativas, anulando los códigos de área fiscales originales y los códigos de explicación tributaria en las partidas de pago positivas. Por ejemplo, si hay varias partidas de pago positivas y cada una de ellas especifica un código de área fiscal diferente y un código de explicación tributaria, pero usted especifica un código de área fiscal en particular y el código de explicación tributaria de la pantalla Impuesto de los pagos por anticipado a todas las partidas de pago negativas.

Los valores admisibles son:

Blanco No mostrar la pantalla Impuesto de pagos por anticipado.

1       Mostrar la pantalla Impuesto de pagos por anticipado.

NOTA: use esta opción de proceso sólo si introduce un valor admisible en la opción de proceso Cuenta de compensación del L/M.

### 6. Valores de impuestos

#### Código de área fiscal de anticipo

Use esta opción de proceso para introducir un código implícito que identifique un área fiscal o geográfica que tenga tasas fiscales y distribución fiscal. El sistema utiliza este código para calcular el importe fiscal adecuadamente. Deberá definirse la tasa/área fiscal para incluir a las autoridades fiscales (por ejemplo, estado, condado, ciudad, distrito de tránsito rápido o provincia) y sus tasas. Para que un código sea admisible, deberá estar configurado en el archivo Tasa/área fiscal (F4008).

Por lo general, los impuestos de ventas y uso en los Estados Unidos requieren varias autoridades fiscales por tasa/área fiscal, mientras que el IVA sólo requiere de un impuesto.

NOTA: use esta opción de proceso sólo si introduce un 1 en la opción de proceso Area fiscal.

#### Código de explicación fiscal de anticipo

Utilice esta opción de proceso para configurar un código de explicación fiscal para transacciones con un proveedor en específico. Este código de explicación fiscal es un código definido por el usuario (00/EX) que controla cómo se determina y distribuye un impuesto en las cuentas de gastos e ingresos del Libro mayor general.

NOTA: Utilice esta opción de proceso sólo si introduce un 1 en la opción de proceso Area fiscal.

### Ficha Versión de MBF

Estas opciones de proceso modifican la versión ZJDE0001 del Función maestra de negocios para el procesamiento de asientos de diario y comprobantes estándar.

### 1. Versión de la Función maestra de negocios

Use esta opción de proceso para especificar el número de una versión para modificar el procesamiento del Registro estándar de comprobantes (versión ZJDE0001 para la aplicación P0400047).

NOTA: únicamente las personas responsables de la configuración de todo el sistema deben cambiar este número de versión.

### 2. Asientos de diario en la versión del Función maestra de negocios

Use esta opción de proceso para especificar el número de una versión para modificar el procesamiento Asientos de diario (versión ZJDE0001 para la aplicación P0900049).

NOTA: únicamente las personas responsables de la configuración de todo el sistema deben cambiar este número de versión.

## Ficha Proceso

Estas opciones de proceso configuran variables que están disponibles durante el procesamiento, como permitir que se realicen cambios en los comprobantes cuando los está revisando y activar la función de autoservicio al proveedor.

### 1. Modalidad de registro de comprobantes

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema permite hacer cambios en los comprobantes después de seleccionarlos en la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores. Si deja este campo en blanco, el sistema le permite hacer cambios a los comprobantes existentes que seleccionó en la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores. Si introduce un 1 en este campo, el sistema lo restringe de hacer consultas de comprobantes existentes que haya seleccionado en la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores.

Los valores admisibles son:

Blanco Permitir cambios en el comprobante seleccionado.

1 No permitir cambios al comprobante seleccionado.

### 2. Modalidad de autoservicio al proveedor

Use esta opción de proceso para activar la función Autoservicio de proveedores y poderla usar en Java/HTML. La función Autoservicio permite a los proveedores examinar sus propios comprobantes y pagos.

Los valores admisibles son:

Blanco No activar la función Autoservicio de proveedores.

1 Activar la función Autoservicio de proveedores.

### Lo que debe saber acerca de las opciones de proceso

#### Versiones

Si usa la opción de proceso adecuada para especificar una versión que va a ejecutar, primero deberá existir una versión en el servidor.

### Función maestra de negocios

El propósito de una función maestra de negocios (MBF) es proporcionar una localización central para las reglas de negocios estándar para el registro de documentos, tales como comprobantes, facturas y asientos de diario.

La función maestra de negocios consta de opciones de proceso que son compartidas por ciertos programas. Las opciones de proceso para Registro de comprobantes MBF las utilizan los siguientes programas de registro de comprobantes:

- Estándar
- Registro rápido
- Un sólo proveedor para compañías múltiples
- Un sólo proveedor para comprobantes múltiples
- Varios proveedores – comprobantes múltiples
- Procesador de batches de comprobantes

Para revisar versiones y opciones de proceso para Registro de comprobantes de MBF en OneWorld, realice estos pasos:

1. En el menú Herramientas de administración del sistema (GH9011), escoja Versiones interactivas.
2. En la pantalla Trabajo con versiones interactivas, escriba el número de la aplicación (P0400047) en el campo Aplicación interactiva y haga clic en Buscar.
3. Escoja una versión.
4. Para revisar los valores de las opciones de proceso de la versión, escoja Opciones de proceso en el menú Fila.



## Opciones de proceso: Registro de comprobantes de MFB (P0400047)

### Ficha Valores implícitos

Estas opciones de proceso especifican los parámetros implícitos para fechas de servicio o fiscales, códigos de estado de pago, tipos de documento y beneficiarios.

#### 1. Fecha del servicio/impuesto

Utilice esta opción de proceso para especificar si hay que usar la fecha del L/M o la fecha de la factura para indicar cuando compró los bienes o servicios o cuando contrajo la obligación fiscal.

Los valores admisibles son:

Blanco Utilizar la Fecha del L/M.

1 Utilizar la Fecha de la factura.

#### 2. Código de estado de pago

Utilice esta opción de proceso para especificar el código de estado del pago implícito para los comprobantes. Introduzca un código de estado de pago definido por el usuario (00/PS) o deje el campo en blanco para usar el código de estado de pago definido por el usuario configurado como el valor implícito. Por lo general, el código de estado de pago implícito es A (aprobado para pago).

#### 3. Tipos de documentos para comprobantes y notas de débito

##### Tipo de documento de comprobante

Utilice esta opción de proceso para especificar el Tipo de documento implícito para un comprobante. Puede introducir cualquier código de Tipo de documento definido por el usuario (00/DV).

##### Tipo de documento de nota de débito

Utilice esta opción de proceso para especificar el Tipo de documento implícito para un memorándum de débito. Puede utilizar cualquier código de Tipo de documento de cotejo (00/DT).

### 4. Beneficiario/alterno

Utilice esta opción de proceso para introducir la dirección del Comisionista/beneficiario especial del archivo (F0401) en el campo Beneficiario alterno para pagos.

NOTA: Los pagos se hacen al número del Libro de direcciones que está en el campo Beneficiario alterno.

Los valores admisibles son:

Blanco Introducir el número de proveedor en el campo Beneficiario alterno.

- 1 Introducir la dirección del Comisionista/beneficiario especial en el campo Beneficiario alterno.

### Ficha Verificación de fecha

Estas opciones de proceso especifican lo que hace el sistema cuando introduzca una fecha de factura que es posterior a la actual o a la del L/M.

#### 1. Mensaje de error de verificación de fecha

##### Fecha de factura > Fecha en curso

Utilice esta opción de proceso para especificar el tipo de mensaje que recibe cuando introduce la fecha de una factura posterior a la fecha de hoy.

Los valores admisibles son:

Blanco Aceptar cualquier fecha que se introduzca y no enviar un mensaje de advertencia o error.

- 1 Enviar un mensaje de advertencia si la fecha de la factura que se introdujo es posterior a la fecha de hoy.
- 2 Enviar un mensaje de error si la fecha de la factura que se introdujo es posterior a la fecha de hoy.

##### Fecha de factura > Fecha del L/M

Utilice esta opción de proceso para especificar el tipo de mensaje que recibe cuando introduce la fecha de una factura posterior a la fecha del L/M.

Los valores admisibles son:

Blanco Aceptar cualquier fecha que se introduzca y no enviar un mensaje de advertencia o error.

- 1 Enviar un mensaje de advertencia si la fecha de la factura que se introdujo es posterior a la fecha de hoy.
- 2 Enviar un mensaje de error si la fecha de la factura que se introdujo es posterior a la fecha de hoy.

### Ficha Moneda

Estas opciones de proceso especifican los parámetros implícitos de las divisas de los comprobantes.

#### 1. IVA permitido

Utilice esta opción de proceso para especificar si se permite el Impuesto al valor agregado en las entradas de moneda.

Los valores admisibles son:

Blanco No permitir el Impuesto al valor agregado.

1 Permitir el Impuesto al valor agregado.

#### 2. Fecha del tipo de cambio

Utilice esta opción de proceso para especificar la fecha que utiliza el sistema para obtener el tipo de cambio de la divisa.

Los valores admisibles son:

Blanco Utilizar la fecha de la factura.

1 Utilizar la Fecha del L/M.

#### 3. Obtención de tipo de cambio

Use esta opción de proceso para especificar lo que desea que haga el sistema con el tipo de cambio de la divisa. Puede indicarle al sistema que obtenga el último tipo de cambio que hubo en el archivo Tipos de cambio de divisas (F0015) sin darle ningún tipo de mensaje de advertencia o error. O puede indicarle al sistema que envíe un mensaje de error si la Fecha del L/M del comprobante es un período fiscal diferente al de la fecha de vigencia del tipo de cambio.

Por ejemplo, si el patrón de la fecha fiscal de su sistema está configurado para los meses del año calendario y se introduce un comprobante con la Fecha del L/M del 15/12/05, pero la última fecha de vigencia para un tipo de cambio es 01/11/05, el sistema envía un mensaje de error. El último período fiscal del tipo de cambio fue noviembre, pero el comprobante se introdujo en diciembre. El mensaje de error aparece para hacerle saber que el tipo de cambio del archivo F0015 es probable que haya vencido y requiera actualización.

Los valores admisibles son:

Blanco Obtener el último tipo de cambio del archivo F0015.

1 Enviar un mensaje de error.

### 4. Límite de tolerancia del tipo de cambio

Utilice esta opción de proceso para especificar cualquier límite de tolerancia del tipo de cambio. Durante el registro de comprobantes puede anular manualmente el tipo de cambio que existe en el archivo Tipos de cambio de divisas (F0015). La opción de proceso Límite de tolerancia coloca límites sobre qué tanto puede diferir el tipo de cambio que introdujo manualmente del archivo F0015.

Los valores admisibles son números enteros que indican un porcentaje del tipo de cambio del archivo F0015. Por ejemplo, si introduce 5 en este campo, puede anular manualmente el tipo de cambio que existe en el archivo F0015 con un número que sea más o menos 5 por ciento del valor de la tabla.

### 5. Desacuerdo de moneda

Utilice esta opción de proceso para especificar lo que desea que haga el sistema cuando la moneda de pago es diferente de la moneda de la cuenta bancaria del L/M.

Los valores admisibles son:

Blanco Enviar un error.

1 Permitir diferentes monedas y no enviar ningún mensaje.

## Ficha Pago manual

Esta opción de proceso especifica el tipo de mensaje que aparece cuando alguien introduce un número de pago por duplicado.

### 1. Mensaje informativo de pago por duplicado

Utilice esta opción de proceso para especificar el tipo de mensaje que desea recibir cuando alguien introduce un número de pago duplicado utilizando la misma cuenta bancaria.

Los valores admisibles son:

Blanco Enviar un mensaje de error.

1 Enviar un mensaje de advertencia.

## Ficha Compras

Esta opción de proceso especifica el tipo de mensaje que aparece como respuesta a los cambios o supresiones de comprobantes que contienen una orden de compra o un número de contrato.

### 1. Mensaje informativo de comprobante

Utilice esta opción de proceso para especificar cómo desea que el sistema responda a los cambios y eliminaciones en proceso de los comprobantes que contienen una orden de compra o número de contrato.

Los valores admisibles son:

Blanco Permitir cambios y supresiones de los comprobantes y no enviar ningún mensaje.

- 1 Enviar un mensaje de advertencia.
- 2 Enviar un mensaje de error.

### Ficha Registro cronológico

Esta opción de proceso especifica si se permite el registro del comprobante antes de asignarle una cuenta del L/M.

#### 1. Registro cronológico de comprobantes

Utilice esta opción de proceso para especificar si se permite el registro de comprobantes antes de asignarlo a una cuenta del L/M. Posteriormente, el comprobante puede distribuirse a las cuentas del L/M adecuadas.

Puede especificar una cuenta del L/M implícita para su distribución preliminar, así como una cuenta comercial suspendida para comprobantes registrados cronológicamente. Para hacerlo, utilice las ICA de PP (Distribución preliminar para el registro cronológico de comprobantes) y PQ (Cuenta comercial de C/P en suspenso para el Registro cronológico de comprobantes). Para utilizar las ICA PQ, seleccione la opción Uso de cuenta en suspenso del programa Nombres y números de la compa|ía (P0010). En el menú Organización y cuenta (G09411), escoja nombres y números de la compa|ía.

Los valores admisibles son:

Blanco No permitir comprobantes registrados cronológicamente.

- 1 Permitir comprobantes registrados cronológicamente.

NOTA: Esta opción de proceso funciona en conjunto con la opción de proceso Registro cronológico de comprobantes de la ficha Registro cronológico del Registro estándar de comprobantes de C/P (P0411). Deberá introducir un 1 en ambas opciones de proceso de Registro cronológico de comprobantes para que el sistema procese comprobantes registrados cronológicamente. Si las opciones de proceso Registro cronológico de comprobantes para el Registro estándar de comprobantes de C/P y MBF Registro de comprobantes están configuradas para comprobantes registrados cronológicamente, el sistema ignora las opciones de proceso de la ficha Pagos por anticipado del Registro estándar de comprobantes de C/P (P0411).

### Ficha Interoperabilidad

Esta opción de proceso especifica la versión de la aplicación Opciones de proceso de interoperabilidad (P0400048) que determina si los registros de salida están introducidos. Consulte *Envío de transacciones en OneWorld* para obtener más información acerca de Opciones de proceso de interoperabilidad.

#### 1. Versión de interoperabilidad

Introduzca la versión de la aplicación Opciones de proceso de Interoperabilidad (P0400048), la cual determina si se han introducido registros de salida, el sistema usa la versión implícita ZJDE0001.

## Trabajo con asientos de diario modelo

---

Puede configurar asientos de diario modelo como plantillas que se pueden volver a usar para predefinir, almacenar y obtener transacciones regulares o recurrentes del L/M. Use los modelos como la base de los asientos de diario para ahorrar tiempo y reducir la posibilidad de errores.

Puede cambiar la información incluida en el modelo para que sea apropiada para la situación. Por ejemplo, tal vez pueda incluir:

- Números de cuenta, importes y explicaciones
- Números de cuenta y explicaciones solamente (porque los importes pueden cambiar)
- Números de cuenta, porcentajes y explicaciones

El trabajo con asientos de diario modelo incluye:

- ☐ Creación de asientos de diario modelo
- ☐ Registro de asientos de diario basados en un modelo

El sistema almacena asientos de diario modelo en el archivo Libro mayor (F0911) con un código contabilizado que indica un modelo y sin una fecha del L/M. Los asientos de diario reales contienen una fecha del L/M y un código de contabilizado que indica si están contabilizados o sin contabilizar.

### Consulte también

- *Trabajo con asientos de diario modelo* en la guía *Contabilidad general* para obtener información acerca de modelos para asientos de diario de porcentaje.

## Creación de asientos de diario modelo

Puede crear modelos que sirvan como plantillas para registrar la información de distribución habitual del Libro mayor. Después podrá introducir el modelo al registro del proveedor, para que al registrar un comprobante, el sistema vierta los valores en el modelo para la distribución del Libro mayor, lo cual le ahorra tiempo al registrar los datos.

Para localizar asientos de diario modelo, haga clic en la opción Modelo en la pantalla Trabajo con asientos de diario antes de hacer clic en Buscar. Si hace clic en Buscar sin introducir el criterio de búsqueda, el sistema muestra todos los asientos de diario excepto los modelos .

Para corregir un modelo, realice la selección de éste en la pantalla Trabajo con asientos de diario y haga clic en Seleccionar. El modelo aparecerá en Asientos de diario y ahí puede realizar los cambios.

### ► Creación de un asiento de diario modelo

En el menú Asientos de diario, informes y consultas (G0911), escoja Asientos de diario.

1. En la pantalla Trabajo con asientos de diario, haga clic en Añadir.

| Nº de cuenta | Importe   | Descripción de cuenta | LM auxiliar | Tipo de LM aux | Des de l |
|--------------|-----------|-----------------------|-------------|----------------|----------|
| 3.8360       | 43.798,00 | Telephone Expense     |             |                |          |

2. En asientos de diario, haga clic en la opción Modelo.

El sistema quita el campo Fecha del L/M del área del encabezado.



3. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo de encabezado:
  - Explicación
4. Puede introducir también la información opcional del siguiente campo del encabezado:
  - Tp doc/nº/cía
5. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo de detalles de cada Distribución del L/M:
  - Nº de cuenta
6. También puede introducir la información correspondiente en los siguientes campos de detalles opcionales de cada distribución del L/M:
  - Importe
  - Observaciones

## Registro de asientos de diario basados en un modelo

Después de crear un asiento de diario modelo, puede usarlo como plantilla para la distribución real del L/M de un comprobante. Para usar un asiento de diario modelo para la distribución del L/M, realice las siguientes tareas:

- Escoja un modelo para el asiento de diario
- Añada o corrija el asiento de diario basado en el modelo

### Consulte también

- *Registro estándar de comprobantes* en el capítulo *Trabajo con comprobantes estándar* para conocer los pasos que se deben llevar a cabo para registrar un comprobante y la distribución del L/M.



---

### **Para escoger un modelo para el asiento de diario**

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Registro estándar de comprobantes.

1. En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, siga los pasos para introducir un comprobante estándar.
2. En Registro de comprobantes – Distribución del L/M, escoja Diarios modelo en el menú Pantalla.

3. En la pantalla Selección y búsqueda de asientos de diario modelo, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo y haga clic en Buscar para mostrar un tipo de 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. Ahora puede añadir o corregir el asiento de diario real en base a la información del modelo.

### **Para añadir o corregir el asiento de diario basado en el modelo**

---

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Registro estándar de comprobantes.

Después de escoger un modelo, úselo como base para su asiento de diario específico haciendo las adiciones y revisiones necesarias.

1. Siga los pasos para escoger un modelo para el asiento de diario.
2. En la pantalla Registro de comprobantes – distribución del L/M, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
  - Fch L/M
3. Introduzca o cambie la información correspondiente en el siguiente campo por cada distribución del L/M, según corresponda:
  - Importe
4. Reemplace o despeje la información en otros campos, de ser necesario y haga clic en OK.

# **Introducción de comprobantes de registro rápido**

---

Como método alternativo al registro de comprobantes estándar, puede usar el método de registro rápido de comprobantes para introducir un elevado volumen de comprobantes sencillos. Con los comprobantes de registro rápido, se introduce información del comprobante y de la distribución del L/M en una sola pantalla. Considere el uso de este método para comprobantes que tienen:

- Una partida única de pago (que tiene una fecha de vencimiento y una tasa/área fiscal únicas)
- Instrucciones sencillas de contabilidad

No puede usar el método rápido para varias partidas de pago, cambiando o borrando comprobantes. Debe usar el registro estándar de comprobantes o la aplicación de liberación rápida.

Al igual que con los comprobantes de registro estándar, la información del comprobante de registro rápido se almacena en los archivos Libro mayor de C/P (F0411) y Libro mayor de cuentas (F0911).

## **Antes de iniciar**

- ☐ Configure los registros del maestro de proveedores. Consulte *Introducción de registros de proveedores*
- ☐ Configure las opciones de proceso correspondientes.
- ☐ Verifique que las siguientes Instrucciones de contabilidad automática estén configuradas correctamente:
  - PC (cuentas comerciales por pagar)
  - PB (cuentas bancarias por pagar)
  - PKD (cuentas por pagar con descuentos disponibles)
  - PKL (cuentas por pagar con descuento perdido)
  - PG (utilidades realizadas en divisas)
  - PL (pérdida realizada en divisas)
  - PT (impuesto por pagar)

Consulte Acerca de ICA para C/P

### ► Para introducir comprobantes de registro rápido

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Registro rápido de comprobantes.

En la pantalla Registro rápido de comprobantes, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos, para identificar la factura:

- N° de proveedor
- Impte de factura

Para identificar el comprobante, puede introducir también la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:

- N° de factura
- Fch factura

Si comete errores al registrar los datos en los campos del encabezado, debe corregirlos en el encabezado mismo. El sistema no le permite cambiar la cuadrícula sino hasta que no haya realizado las correcciones en los campos del encabezado. Al realizar correcciones en los campos del encabezado, el sistema actualiza automáticamente los datos correspondientes en la cuadrícula.

Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para especificar cómo se procesará el comprobante:

- Compañía
- Fch L/M

También puede introducir la información correspondiente en los siguientes campos opcionales para especificar cómo se procesará el comprobante:

- Descuento disponible
- Cond de pago
- Edo pago
- Obs del pago

Para introducir información del Libro mayor, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

- N° de cuenta
- Importe

Asimismo, puede completar el siguiente campo opcional para introducir información en el Libro mayor:

- Explicación Observación

Después de registrar un comprobante rápido, puede escoger Salir fuera de balance en el menú Pantalla. Consulte *Salida de registro de comprobante estándar fuera de balance* para obtener más información acerca del propósito, función y riesgos potenciales al salir fuera de balance.

| Campo        | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° de cuenta | Es un número que identifica el importe real. Introduzca los cargos sin signo o con un signo de más. Introduzca los abonos con un signo de menos antes o después del importe. Puede usar decimales, signos de pesos y comas. El sistema ignora los símbolos no relevantes. |

### Consulte también

- *Registro de otros tipos de comprobantes* para obtener más información acerca de cómo registrar un comprobante con descuentos, varias partidas de pago, impuestos o divisas
- *Registro de asientos de diario básicos* en la guía *Contabilidad general* para obtener más información acerca del registro de distribuciones del L/M

### Opciones de proceso: Registro rápido de comprobantes de C/P

#### Cheques manuales

1. Introduzca un 1 para los cheques de registro manual.

1 Crear cheques manualmente.

---

2. Introduzca un 1 para asignar automáticamente el número de pago con base en el número de folio de pago de la cuenta bancaria.

1 Números de pago automático.

---

#### Versión MBF

1. Introduzca la versión del Maestro de funciones de negocios del registro de comprobantes que se va a usar para el Registro rápido de comprobantes. Si lo deja en blanco, se usará la versión ZJDE0001 (aplicación P0400047) .

Versión

---

# Corrección y aprobación de comprobantes

---

Después de que introduzca los comprobantes, puede verificar su exactitud antes de contabilizarlos en el Libro mayor. Esto incluye:

- ☐ Revisión de comprobantes
- ☐ Aprobación de comprobantes

Para revisar y aprobar batches de comprobantes, entre a la pantalla Trabajo con batches. Puede usar esta misma pantalla para contabilizar batches de comprobantes que ya han sido aprobados.

## Revisión de comprobantes

Cuando haga la revisión de los comprobantes para su contabilización, puede mostrar una lista de batches con base en características tales como su estado. Por ejemplo, tal vez desee revisar todos los batches que tengan un estado de contabilización pendiente.

**Nota:** si la función de seguridad de revisión de batch está activada, puede ser que el sistema no muestre todos los batches. En cambio, el sistema mostrará sólo los batches que usted está autorizando para revisar y aprobar.

Cuando revise una lista de batches, puede pasar al detalle de transacciones en un batch específico de comprobantes. Por ejemplo, puede revisar el número de comprobantes en el batch. También puede seleccionar un comprobante o asiento de diario específico.

Si usted añade, cambia o anula un comprobante en un batch que ha sido contabilizado, el sistema cambia el estado del batch de contabilizado a su estado implícito de registro (pendiente o aprobado). Deberá contabilizar el batch nuevamente. El sistema contabiliza sólo las transacciones cambiadas.

La aplicación de revisión muestra y actualiza la información de los siguientes archivos:

- Control de batches (F0011)
- Libro mayor de C/P (F0411)
- Libro mayor de cuentas (F0911)

### Importes de diferencia al usar o no el 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 mostradas son únicamente de carácter informativo.

### Consulte también

- *Acerca del procesamiento de comprobantes en batch*
- *Localización de comprobantes*
- *Contabilización de comprobantes*



### Para revisar comprobantes

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Revisión del diario de comprobantes.

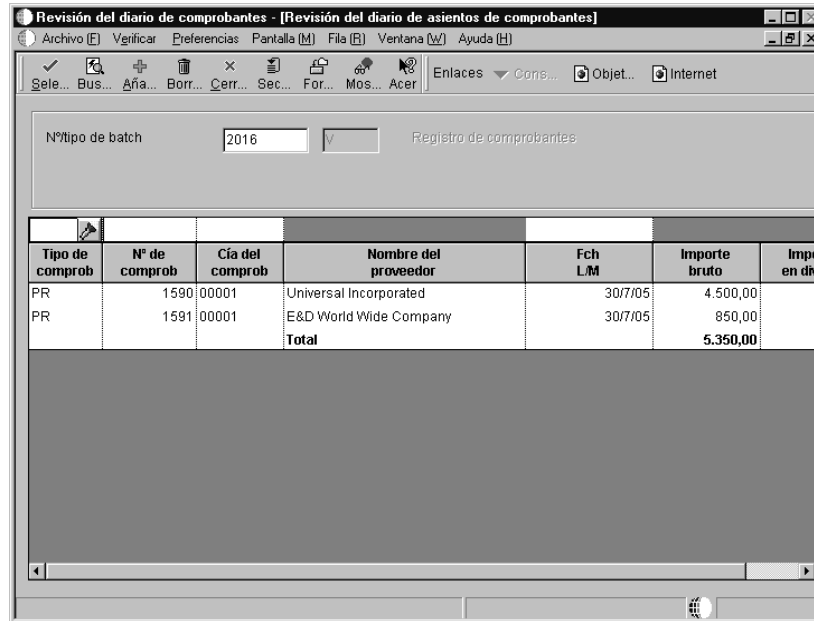
| Tipo batch | Nº de batch | Fecha batch | Edo batch | Descripción de estado | Diferencia del documento | Diferencia del importe | ID de usuario |
|------------|-------------|-------------|-----------|-----------------------|--------------------------|------------------------|---------------|
| V          | 1032        | 2/4/97      | A         | Aprobado              | 1-                       | 100.000-               | DEMO          |
| V          | 2016        | 15/4/97     | A         | Aprobado              | 2-                       | 535.000-               | DEMO          |
| V          | 3247        | 6/11/97     | A         | Aprobado              | 2-                       | 117.537-               | OWCRP08       |
| V          | 3297        | 10/11/97    | A         | Aprobado              | 1-                       | 500.000-               | OWCRP08       |
| V          | 3630        | 6/12/97     | A         | Aprobado              | 1-                       | 750.000-               | OWCRP02       |
| V          | 3741        | 15/4/98     | A         | Aprobado              | 1-                       | 6.000-                 | MM5741060     |
| V          | 3775        | 5/8/98      | A         | Aprobado              | 1-                       | 100.000-               | BW5482707     |
| V          | 3782        | 19/8/98     | A         | Aprobado              | 1-                       | 25.000-                | BW5482707     |
| V          | 3924        | 14/9/98     | A         | Aprobado              | 1-                       | 3.250-                 | BW5482707     |
| V          | 3941        | 17/9/98     | A         | Aprobado              | 1-                       | 137.500-               | BW5482707     |
| V          | 3942        | 18/9/98     | A         | Aprobado              | 1-                       | 11.537-                | BW5482707     |

1. En la pantalla Trabajo con batches, haga clic en Buscar para mostrar todos los batches, o introduzca la información correspondiente en el siguiente campo para limitar su búsqueda:

- Nº de batch



2. Escoja la siguiente opción:
  - Edo del batch
3. Escoja un batch y haga clic en Seleccionar.



4. En la pantalla Revisión del diario de registro de comprobantes, escoja el comprobante que desea revisar.

Cuando vea los importes del batch, el importe bruto del comprobante aparecerá incluso si parte de éste ha sido pagada. El importe total del batch incluye notas de débito.

Escoja Consulta de pagos en el menú Pantalla para ver información más detallada acerca de un pago manual sin comprobante asociado (tipo de batch V).

Puede introducir comprobantes adicionales en un batch existente haciendo clic en Añadir en la pantalla Revisión del diario del registro de comprobantes.

5. Realice una de las siguientes tareas:
  - Para revisar el comprobante, haga clic en Seleccionar. En la pantalla Registro de comprobantes – información de pagos, cambie la información en cualquier campo que no sea clave (opcional).
  - Para revisar la información del Libro mayor, escoja Distribución del L/M en el menú Pantalla. En la pantalla Registro de comprobantes – distribución del L/M, cambie la información en cualquier campo que no sea clave (opcional).

| Campo       | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº de batch | Es el número que identifica a un grupo de transacciones que el sistema procesa y cuadra como una unidad. Cuando se introduce un batch, puede asignarle un número o dejar que el sistema se lo asigne mediante Números siguientes. Cuando se cambia, se efectúa una consulta o se borra un batch, deberá especificarse el número de batch. |

### Totales del batch en monedas múltiples

Los importes del batch no se ven afectados por las divisas. Para obtener flexibilidad en el registro de datos, puede introducir diferentes monedas en el mismo batch. El sistema suma los importes de los débitos de los asientos para obtener el total del batch.

Si introduce transacciones con diferentes divisas en un mismo batch, el sistema no ajusta los decimales de las diferentes divisas. En cambio, obtendrá un total arbitrario. Por este motivo, muchos usuarios prefieren introducir transacciones con diferentes divisas en batches separados.

Puede revisar la divisa de cada comprobante y la moneda nacional de la compañía en la que se introdujo al revisar el comprobante.

Para determinar el total esperado de un batch con monedas con diferentes posiciones decimales, añada los importes sin usar el punto decimal.

### Ejemplo: totales del batch en monedas múltiples

Introduzca comprobantes por 10,535.00 FRF y 16,433,500 BEF en el mismo batch. El sistema no considera el punto decimal del importe en francos franceses y calcula un total arbitrario. El importe total introducido es 17,487,000 (1053500 más 16433500).

El sistema muestra decimales en los totales basado en la configuración del diccionario de datos. Usando las mismas cifras:

- Si configura el diccionario de datos para que no muestre los decimales, el sistema muestra 17,487,000.
- Si configura el diccionario de datos para que muestre dos decimales, el sistema muestra 174,870.00.

## **Aprobación de comprobantes**

Después de introducir un batch de comprobantes, tal vez necesite aprobarlo antes de su contabilización. Esto depende de si su compañía requiere una aprobación de la administración antes de contabilizar un batch. Basado en los requisitos de su compañía definidos en las constantes de C/P, el sistema asigna al batch un estado pendiente o aprobado.

Para evitar temporalmente la contabilización de un batch, cambie el estado de aprobado a pendiente.

La aplicación de revisión muestra y actualiza la información de los siguientes archivos:

- Control de batches (F0011)
- Libro mayor de cuentas (F0911)
- Libro mayor de C/P (F0411)



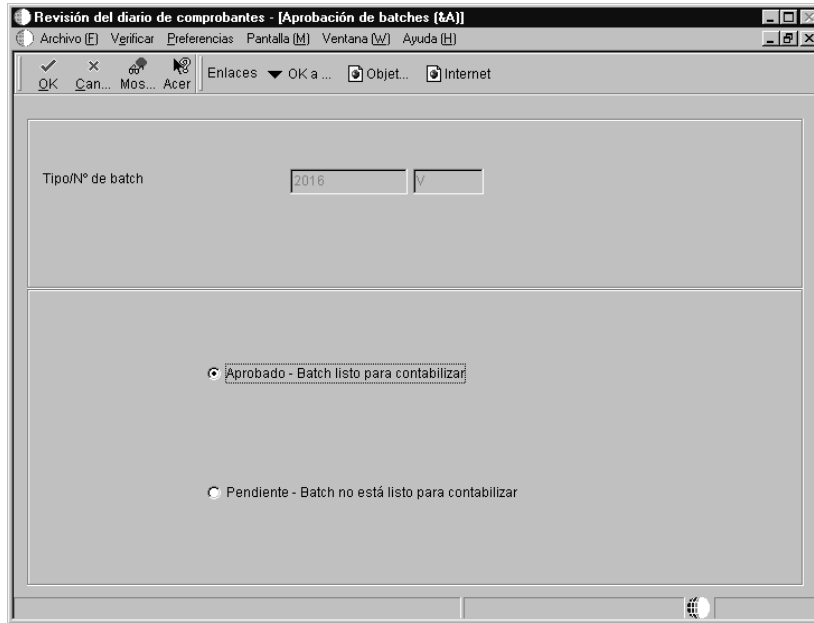
---

### **Para aprobar comprobantes**

---

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Revisión del diario de comprobantes.

1. En la pantalla Trabajo con batches, siga los pasos para revisar batches de comprobantes.
2. Escoja los batches que desea aprobar.
3. En el menú Fila, escoja Aprobación de batches.



4. En la pantalla Aprobación de batches, haga clic en la opción Aprobado – batch listo para contabilizarse y realice una de las siguientes acciones.
  - Para aprobar un batch, haga clic en OK.
  - Para aprobar más de un batch, escoja OK para Todos en el menú Pantalla.
5. Para verificar la aprobación, revise el siguiente campo en la pantalla Trabajo con batches:
  - Descripción de estado

### Consulte también

- *Revisión de comprobantes*
- *Aprobación de batches de comprobantes usando flujo de trabajo*

# Familiarización con el proceso de contabilización de comprobantes

---

Después de introducir, revisar y aprobar los comprobantes, contabilícelos para que aparezcan en el Libro mayor.

La aplicación Contabilización lleva a cabo las siguientes tareas durante el proceso de contabilización, en esta secuencia:

- Selección del batch a contabilizar
- Creación de compensaciones automáticas
- Validación de información y procesamiento de errores
- Contabilización de transacciones
- Actualización del archivo de impuestos
- Actualización de estados en batch
- Actualización del campo código de extensión de línea

## Selección del batch a contabilizar

La aplicación realiza las siguientes acciones para seleccionar los datos para contabilización:

- Selecciona todos los batches aprobados que concuerdan con los criterios especificados en la selección de datos en el archivo Registros de control de batches (F0011). Sin embargo, el proceso de contabilización procesa completamente un batch antes de comenzar con el siguiente.
- Cambia el estado del batch en el archivo Control de batches para indicar que los batches seleccionados se están usando.

## Creación de compensaciones automáticas

La aplicación selecciona las transacciones no contabilizadas del batch seleccionado del archivo Libro mayor de Cuentas por pagar (F0411).

A continuación, la aplicación crea transacciones para importes de compensación automática. Crea también otros registros relacionados, tales como impuestos y ajustes entre compañías.

El importe de la compensación automática es un débito o crédito en una cuenta comercial de cuentas por pagar y está controlado por la partida PC de ICA. El programa usa el número de compañía y la compensación del L/M de cada comprobante para localizar la Instrucción de contabilidad automática PC. Esta partida contiene la cuenta de compensación en la que está contabilizando.

**Nota:** si escoge el método de compensación de batches (B), no puede usar el método de detalle (2) de ajustes entre compañías.

Durante el proceso de contabilización, el sistema obtiene la siguiente información de la compensación automática:

- Método de compensación automática. Esto se basa en el método de compensación de las Constantes de C/P.
- Tipo de documento. Este es un AE (registro automático) e incluye ajustes entre compañías y registros de compensación automática en C/P y C/C.

**Nota:** aun cuando la contabilización de batches fuera de balance impide que el sistema cree ajustes entre compañías, la contabilización fuera de balance crea documentos de AE en C/P y C/C.

- Número de documento. Esto se basa en el método de compensación de las Constantes de C/P. Si contabiliza en el método de compensación de detalle (Y), se crea un documento de compensación por cada número de documento. Cuando contabiliza el número del documento en batch, (método de compensación B), el número de documento corresponde al número de batch.
- Explicación/descripción de la cuenta. Por ejemplo:
  - Cuentas comerciales por pagar / Compensación de contabilización por batch V (número de batch).
  - Cuentas comerciales por pagar / Compensación de contabilización por documento V (número de comprobante)

Si el comprobante incluye impuestos, el sistema genera una compensación automática con las características descritas anteriormente, excepto que la descripción de la cuenta proviene de la ICA PT (impuestos por pagar). Más adelante, en el proceso registra el importe fiscal en el archivo Impuesto sobre ventas/uso/IVA (F0018), basado en una opción de proceso.

### Validación de información y procesamiento de errores

Después de seleccionar los batches y las transacciones que se van a contabilizar, el programa realiza varias verificaciones. Estas verificaciones validan la información del trabajo, los batches y las transacciones. El programa valida que:

- Las versiones y constantes de la opción de proceso sean admisibles.
- Los datos de la transacción sean admisibles, como por ejemplo:
  - Si la cuenta existe en el archivo Maestro de cuentas (F0901) y es una cuenta de contabilización.
  - Si la unidad de negocios existe en el archivo Maestro de unidades de negocios (F0006).
  - Si la fecha del L/M es admisible.
- Si la configuración entre compañías es la correcta para los ajustes entre compañías.
- Si cada batch cuadra.

Si la aplicación encuentra errores, entonces:

- Envía mensajes del flujo de trabajo al Centro de trabajo del empleado del usuario que ejecutó la aplicación Contabilización. Por ejemplo, recibe mensajes sobre transacciones que tienen errores y batches que no cuadran.
- Imprime un informe de Error detallado de contabilización si un batch no cuadra.
- Borra la compensación automática creada anteriormente en la secuencia de contabilización.
- Considera el batch entero como erróneo cuando hay algún error en la transacción, lo cual evita que se contabilice el batch.

Para los batches que contienen errores no se hace la contabilización.

### Contabilización de transacciones

Después de validar la confiabilidad de la información en el trabajo, los batches y las transacciones, la aplicación:

- Pasa el código contabilizado de cada transacción a D en el archivo L/M de C/P. (F0411)
- Pasa el código contabilizado de cada transacción a P en el archivo L/M de C/P (F0911).
- Contabiliza el asiento en el archivo Saldos de cuentas (F0902).
- Imprime el informe Contabilización del L/M.

La aplicación contabiliza en los libros mayores correspondientes. Por ejemplo:

- Importes en moneda nacional en el Libro mayor AA (importe real)
- Importes en divisas en el Libro mayor CA (importe en divisas), si es que corresponde.

La aplicación crea también transacciones de las compensaciones automáticas que se requieren para ajustes entre compañías, si es que corresponde.

### Actualización del archivo de impuestos

La aplicación actualiza el importe fiscal en el archivo Impuestos sobre ventas/uso/IVA (F0018) basado en la configuración de la opción de proceso.

### Actualización del estado del batch

Una vez terminado el proceso de contabilización, se asigna automáticamente al batch un código contabilizado D (contabilizado). Si un error causó que un batch quedara sin contabilizar, se le asigna un estado E (error) en el archivo Registros de control de batches (F0011).

### Actualización del campo Código de extensión de línea

Cuando la contabilización genera los registros del Libro mayor de cuentas (F0911), el sistema pasa el campo Código de extensión de 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 y recibos en efectivo.

## Aspectos de la coexistencia del proceso de contabilización de OneWorld y WorldSoftware

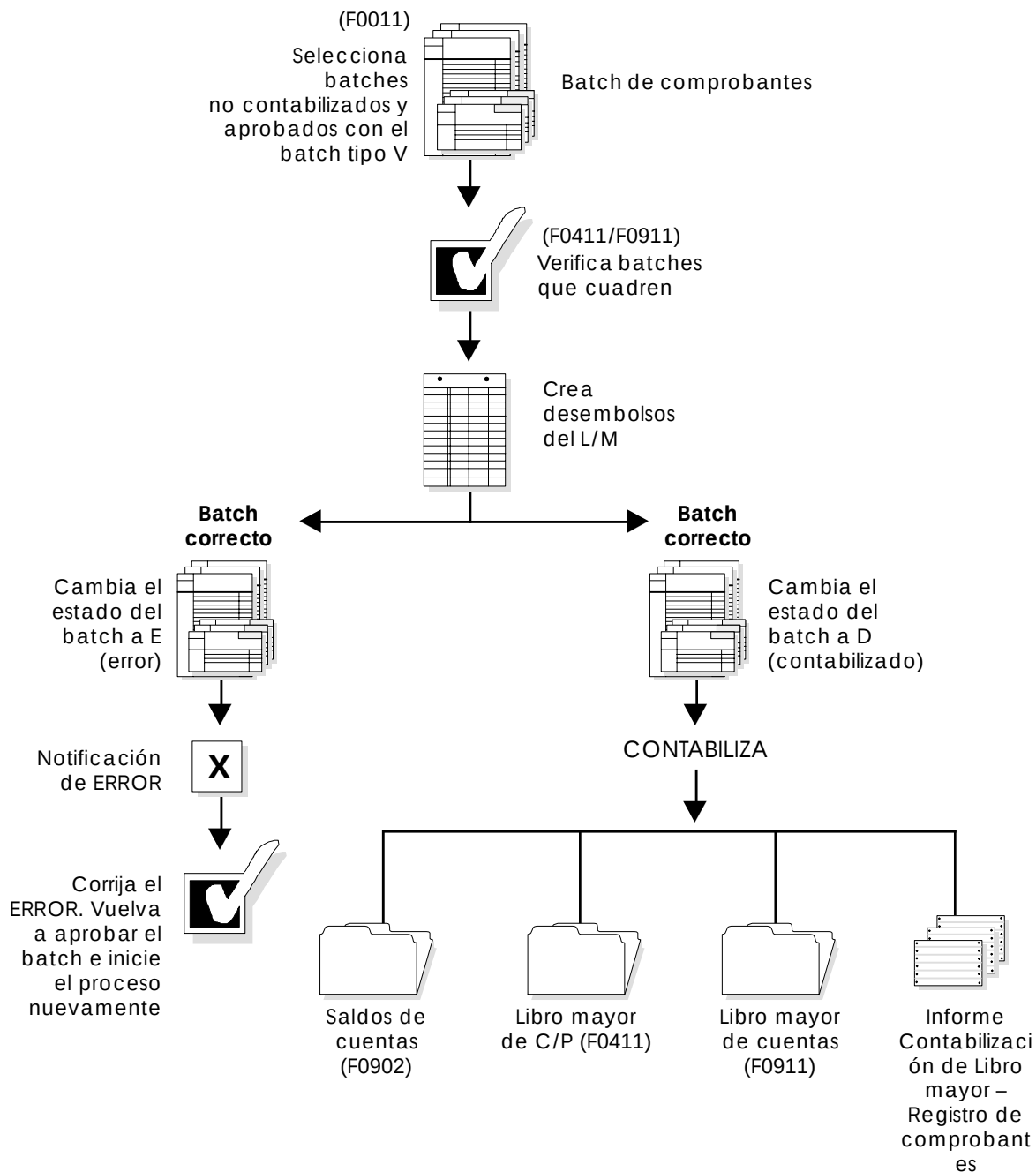
La aplicación Contabilización de OneWorld difiere la aplicación Contabilización de WorldSoftware. Si OneWorld y WorldSoftware coexisten en su ambiente, usted debe saber que:

- En OneWorld, las aplicaciones Precontabilización de cuentas por pagar crean los asientos de compensación (no la aplicación Contabilización). Los asientos de compensación usan la fecha de transacción (no la del fin de mes).
- El método de compensación D no está disponible en OneWorld.
- En OneWorld, el sistema usa el archivo Reglas del Libro mayor (F0025) para determinar los libros mayores que se requieren para el saldo y los Libros mayores que requieren ajustes entre compañías. En WorldSoftware, los Libros mayores tienen una codificación fija en las aplicaciones.



- En OneWorld, las tareas de contabilización y actualización se dan en una secuencia diferente de la de WorldSoftware. Por ejemplo, la aplicación actualiza el archivo Saldos de cuentas antes de actualizar el archivo Libro mayor de cuentas.
- Debido a que la secuencia de sucesos varía, deberá concluir la contabilización en el software en donde la inició. Por ejemplo, si empieza a contabilizar un batch en OneWorld y el batch tiene errores, deberá corregir los errores y realizar la contabilización del batch en OneWorld. A la inversa, si inicia la aplicación Contabilización en WorldSoftware, deberá terminar el proceso en WorldSoftware.

En el siguiente gráfico se ilustra el proceso de contabilización de comprobantes.



# Contabilización de comprobantes

---

Después de introducir, revisar y aprobar los comprobantes, contabilícelos en el Libro mayor. La contabilización de comprobantes consiste en:

- ☐ Contabilización de batches de comprobantes
- ☐ Verificación de la contabilización de comprobantes

## Antes de iniciar

- ☐ Verifique que el batch tenga el estado aprobado
- ☐ Asegúrese de no ejecutar la aplicación Contabilización en OneWorld y WorldSoftware a la vez, si ambos productos coexisten.
- ☐ Asegúrese de que todas las selecciones del menú de contabilización estén dirigidas a la misma cola de trabajos y que dicha cola únicamente permita el procesamiento de un trabajo a la vez..
- ☐ Verifique el método de compensación en las Constantes de C/P

Si está usando varias monedas extranjeras, el campo Método de compensación en Constantes de C/P debe de coincidir con el campo Ajustes entre compañías en las constantes de Contabilidad general. Por ejemplo, si el campo Método de compensación es B (crear una compensación por cada batch) el campo Ajustes entre compañías debe configurarse en 1 (flexible compatible, crear ajustes entre compañías usando una compañía central), no en 2 (flexible compatible, crear ajustes entre compañías sin tener una compañía central). Si no configura estas dos constantes de manera que sean compatibles, el sistema le marca un error.

## Consulte también

- *Ajustes entre compañías* en la guía *Contabilidad general* para obtener más información acerca del procesamiento de monedas múltiples entre compañías.

## Contabilización de batches de comprobantes

Puede iniciar la aplicación Contabilización de comprobantes en el L/M desde cualquiera de las dos siguientes selecciones del menú:

- Escoja Contabilización de comprobantes en el L/M para iniciar la contabilización directamente desde el menú.
- Escoja Revisión del diario de comprobantes para iniciar la contabilización sin salir de la aplicación Revisión del diario general.

La selección del menú que escoja depende del método de contabilización que desee usar. Si contabiliza desde la aplicación Contabilización de comprobantes en el L/M, puede:

- Contabilizar todos los batches aprobados
- Contabilizar usando la selección manual de datos

Si contabiliza desde la aplicación Revisión del diario de comprobantes, puede:

- Contabilizar usando la selección automatizada de datos (disponible únicamente en Revisión del diario general)
- Contabilizar usando la selección automatizada de datos y un subsistema (disponible únicamente en Revisión del diario general)

En la siguiente tabla se resumen los métodos disponibles por selección de menú e incluye las ventajas de cada método.

### **Contabilización de comprobantes en el L/M**

Cuando escoge en el menú Contabilización de comprobantes en el L/M, la aplicación mostrará la pantalla Trabajo con versiones en batch. Después escoja y ejecute una versión.

Ventaja: la aplicación 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.

### **Revisión del diario de comprobantes: contabilización en el L/M por versión (menú Pantalla)**

En la pantalla Trabajo con batches, escoja Contabilización en el L/M por versión en el menú Pantalla. Después escoja y ejecute una versión de la contabilización. Este método funciona igual que si iniciáramos la contabilización desde la selección del menú Contabilización de comprobantes en el L/M.

Ventaja: igual que el método para Contabilización de comprobantes en el L/M.

**Revisión del diario de comprobantes: contabilización en el L/M por batch (menú Fila)**

En la pantalla Trabajo con batches escoja uno o más batches y después Contabilización del L/M por batch en el menú Fila. La aplicación selecciona la versión a ejecutarse basado en el tipo de batch y envía la selección de datos a una versión.

Ventaja: la selección de datos ocurre automáticamente.

**Revisión del diario de comprobantes: contabilización del L/M del subsistema (menú Fila)**

En la pantalla Trabajo con batches, escoja uno o más batches y después escoja Contabilización del L/M del subsistema en el menú Fila. La aplicación envía la selección de datos a un archivo 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 los recursos están más disponibles.

Cuando usa cualquier método menos Contabilización del L/M del subsistema, escoja si desea ejecutar la aplicación a nivel local o en el servidor.

**Cuidado:** la aplicación Contabilización realiza un número de tareas complejas. J.D. Edwards recomienda seriamente que haga caso de 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 de la aplicación Contabilización mientras se está ejecutando la contabilización.

Cuando contabiliza comprobantes, el sistema crea registros de compensación automáticos en el Libro mayor para la cuenta comercial por pagar. El sistema normalmente abona una cuenta de pasivo de C/P y carga a una cuenta de gastos.

Todas las aplicaciones de contabilización de J.D. Edwards se contabilizan en el L/M de la misma manera. Existe solamente una aplicación para comprobantes.

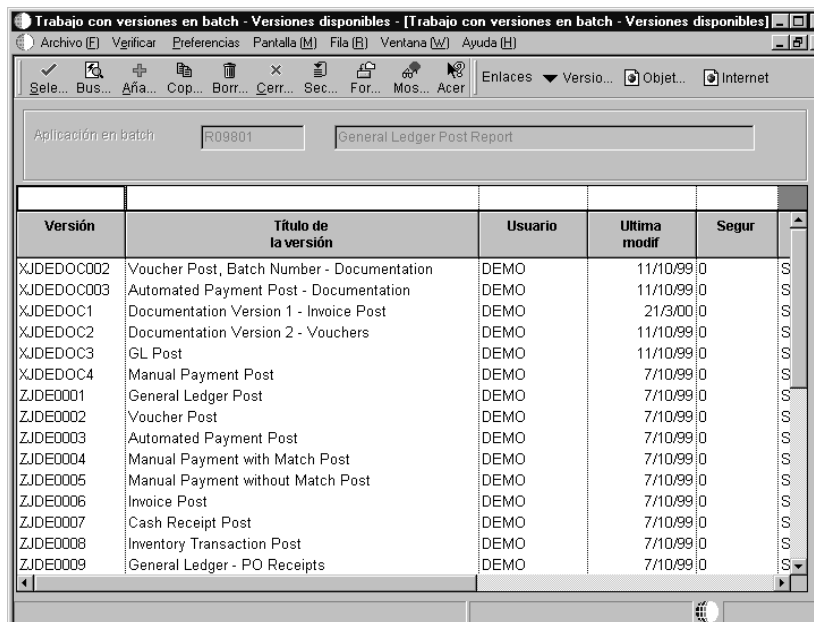
La aplicación de contabilización para comprobantes tiene la selección de datos para batches configurados en V (comprobantes). No debe cambiar esto.

### ► Para contabilizar todos los batches aprobados

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Contabilización de comprobantes en el L/M.

También puede escoger Revisión del diario de comprobantes en el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411). En la pantalla Trabajo con batches, escoja Contabilización por versión en el menú Pantalla.

Cuando use cualquiera de los métodos para iniciar la contabilización, no cambie la selección de datos para contabilizar todos los batches aprobados.



1. En la pantalla Trabajo con versiones en batch – versiones disponibles, escoja la versión que se va a ejecutar y haga clic en Seleccionar.
2. En Solicitud de versión, deje la opción Selección de datos desactivada y haga clic en Enviar.
3. En la pantalla Opciones de proceso, haga clic en OK.

Después de la configuración inicial de las opciones de proceso, normalmente no es necesario hacer cambios.

4. En la pantalla Destino de salida del informe, escoja el destino del informe Contabilización del Libro mayor (en pantalla o a una impresora) y haga clic en OK.

5. Cuando se le solicite, escoja si desea ejecutar la aplicación a nivel local o en el servidor.

Cuando se termina la contabilización, el programa muestra el informe en la pantalla o lo envía a una impresora, dependiendo del destino que escoja.



### **Para contabilizar usando la selección manual de datos**

---

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Contabilización de comprobantes en el L/M.

También puede escoger Revisión del diario de comprobantes en el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411). En Trabajo con batches, escoja Contabilización por versión en el menú Pantalla.

Cuando use alguna de los métodos para iniciar la contabilización, puede especificar uno o más batches para la contabilización usando la selección manual de datos.

1. En la pantalla Trabajo con versiones en batch, haga doble clic en la versión que se va a ejecutar.
2. En Solicitud de versión, haga clic en la opción Selección de datos y haga clic en Enviar.
3. En la pantalla Selección de datos, introduzca los criterios de selección en una línea en blanco.

No borre ni escriba sobre las especificaciones existentes del estado del batch (A) y el tipo de batch (V).

Por ejemplo, haga doble clic en "AND" en la columna del operador. Número del batch (F0011) para el en la columna Operando izquierdo "is igual to", en la columna Comparación y Literal en la columna Operando derecho donde puede introducir el número o números de batch.

4. Si usa Literal en el Operando derecho, introduzca el valor o valores en la siguiente pantalla y haga clic en OK.

Por ejemplo:

- Para especificar un sólo batch, escoja ficha Valor único e introduzca el número del batch.
- Para especificar un rango de batches, escoja la ficha Rango de batches e introduzca los números de batch inicial y final.

El siguiente ejemplo muestra el criterio requerido para seleccionar el batch. 3682.

|  | Operator | Left Operand                | Comparison  | Right Operand |
|--|----------|-----------------------------|-------------|---------------|
|  | Where    | BC Estado del batch (F0011) | is equal to | "A"           |
|  | And      | BC Tipo de batch (F0011)    | is equal to | "V"           |
|  | And      | BC Tipo de batch (F0011)    | is equal to | "3"           |
|  |          |                             |             |               |

5. En la pantalla Selección de datos, haga clic en OK.
6. En la pantalla Opciones de proceso, haga clic en OK.
7. En Destino de salida del informe, escoja el destino del informe Contabilización del Libro mayor y haga clic en OK.
8. Cuando se le solicite, escoja si desea ejecutar la aplicación a nivel local o en el servidor.

### Consulte también

- *Envío de informes* en la guía *Fundamentos de OneWorld* para obtener más información acerca del uso de la pantalla Trabajo con versiones en batch.

### ► Para contabilizar usando la selección automatizada de datos

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Revisión del diario de comprobantes.

Use este procedimiento para iniciar la contabilización de uno o más batches inmediatamente sin salir de la pantalla de revisión.

Si ejecuta la aplicación localmente cuando usa Contabilización del L/M por batch para contabilizar varios batches, no podrá usar Trabajo con batches hasta que haya terminado la contabilización de todos los batches. Sin embargo, podrá usar otros programas.



1. En la pantalla Trabajo con batches, escoja el batch o batches que se van a contabilizar.
2. Escoja Contabilización del L/M por batch en el menú Fila.
3. En Destino de salida del informe, escoja el destino del informe Contabilización del Libro mayor (en pantalla o a una impresora) y haga clic en OK.

La aplicación envía la selección de datos de cada batch seleccionado a una versión. El programa selecciona la versión que se va a ejecutar basándose en el tipo de batch y contabiliza los batches consecutivamente.

### ► Para contabilizar usando la selección automatizada de datos y un subsistema

---

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Revisión del diario de comprobantes.

Use este procedimiento para contabilizar uno o más batches aprobados usando un subsistema. El administrador del sistema debe iniciar un subsistema antes de que se produzca la contabilización. La contabilización se produce en un área por separado y por lo general más tarde.

1. En la pantalla Trabajo con batches, escoja el batch o batches que se van a contabilizar.
2. Escoja Contabilización del L/M del subsistema en el menú Fila

La aplicación envía la selección de datos de cada batch seleccionado a la versión ZJDE0011, que se usa para toda la contabilización del subsistema. La aplicación contabilizará los batches en forma consecutiva en el servidor. Si el subsistema se ejecuta constantemente, tal vez no note ninguna diferencia entre la contabilización del subsistema y la contabilización por batch en el servidor, salvo que la aplicación siempre envía informes a la impresora. No puede escoger ver los informes en pantalla.

**Cuidado:** no introduzca la información de la selección de datos para la versión de contabilización del subsistema (ZJDE0011) porque esta versión se comparte con otros sistemas.

## Verificación de la contabilización de comprobantes

Después de contabilizar los comprobantes, verifique que sus batches de comprobantes se contabilizaron correctamente. Si no se contabilizó algún batch, deberá corregir todos los errores y configurar el batch en estado aprobado antes de que la aplicación contabilice el batch. La aplicación crea varios mensajes e informes que le ayudan a verificar la información de contabilización.

Realice las siguientes tareas:

- Revisión de mensajes del flujo de trabajo
- Revisión del informe Contabilización del Libro mayor
- Revisión del informe Errores detallados de contabilización

### Consulte también

- *Trabajo con colas* en la guía *Fundamentos de OneWorld* para obtener más información acerca del uso de los mensajes del flujo de trabajo.
- *Visualización de mensajes* en la guía *Fundamentos de OneWorld* para obtener información acerca de los mensajes
- *Revisión y aprobación de comprobantes* para obtener información acerca del trabajo con batches

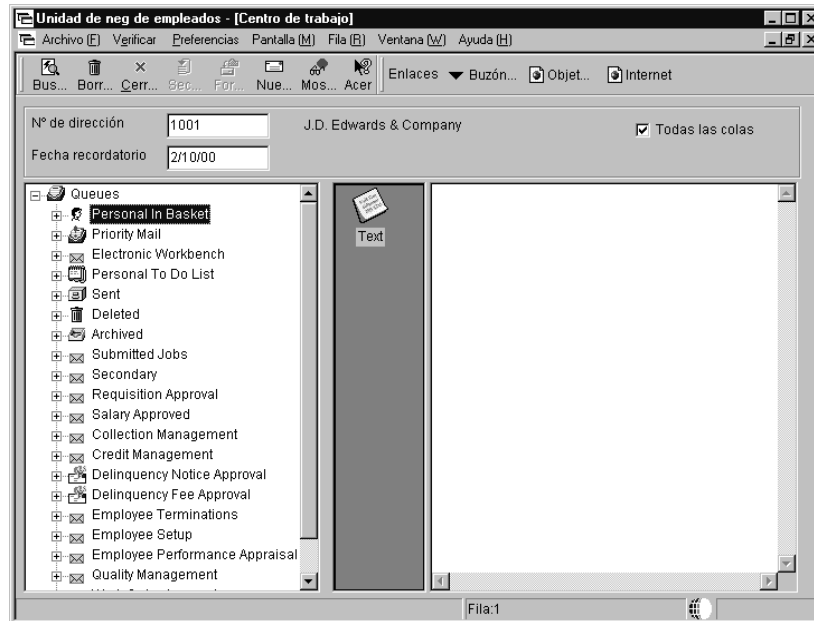
### Revisión de mensajes del flujo de trabajo

La aplicación de contabilización envía mensajes del flujo de trabajo al Centro de trabajo del empleado cuando hay errores y cuando el trabajo se termina como de costumbre. Después de ejecutar la aplicación contabilización, debe revisar sus mensajes de flujo de trabajo para determinar el estado del trabajo.

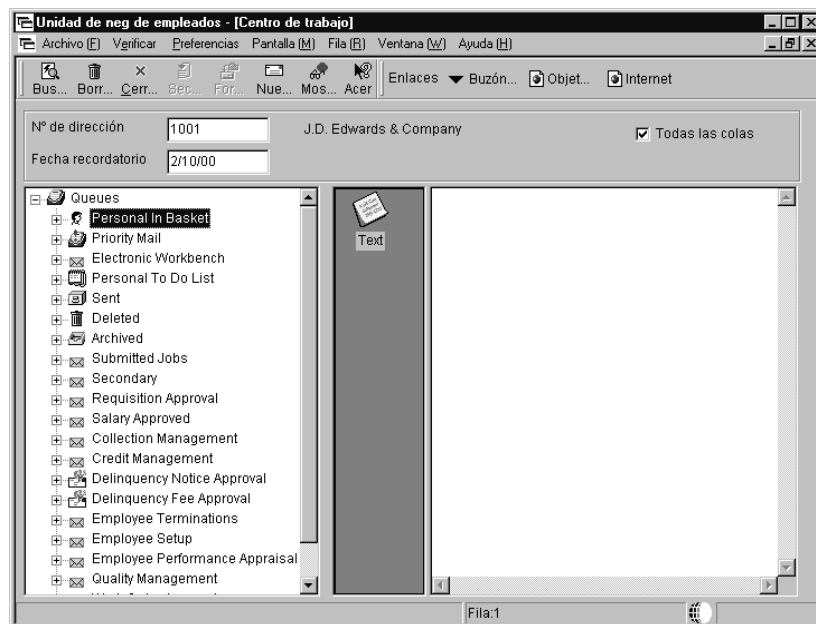
Si el trabajo no se realizó como de costumbre, revise los mensajes de error. Por lo general, un mensaje le notifica que el trabajo tuvo errores y va seguido de uno o más mensajes detallados que definen los errores. Después de que revise sus mensajes de error, puede entrar a los batches que contengan errores y corregirlos en forma interactiva.

## ► Para revisar los mensajes del flujo de trabajo

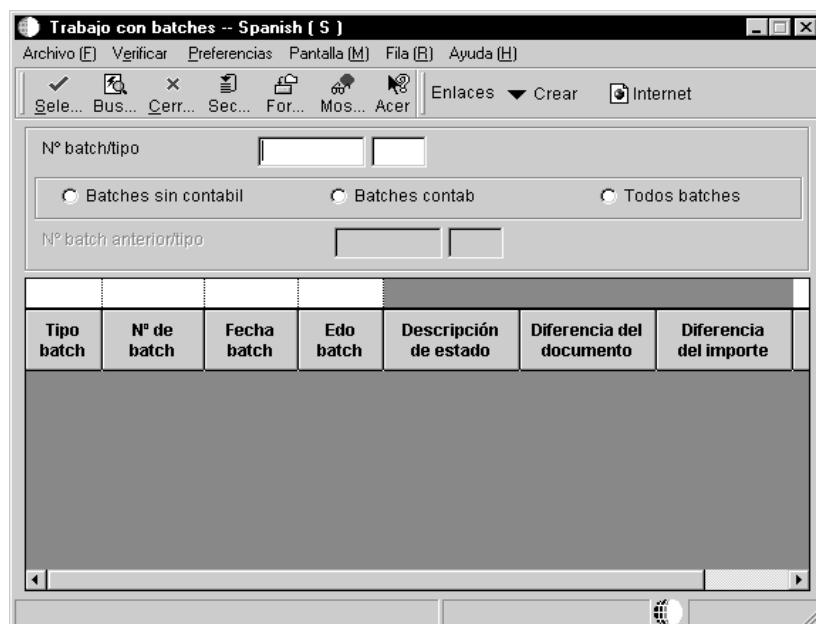
En el menú Administración de flujo (G02), escoja Centro de trabajo del empleado



1. En la pantalla Centro de trabajo, revise sus mensajes del flujo de trabajo para ver los batches que contengan errores.
2. Para revisar la información detallada acerca del error de un batch, haga clic en el mensaje de error.
3. Haga clic en el icono Trabajo con batches en la barra central para reemplazar el texto con el icono del mensaje que se encuentra en el panel derecho, y así poder entrar al batch que contiene el error.



4. Haga doble clic en el icono Trabajo con batches en el panel derecho.



5. En la pantalla Trabajo con batches, escoja Revisión de batches, Revisión de comprobantes en el menú Fila.

6. En la pantalla Revisión de asientos de diario de comprobantes, realice una de las siguientes acciones:
  - Para revisar el comprobante, haga clic en Seleccionar. En la pantalla Registro de comprobantes – información de pagos, cambie la información en cualquier campo que no sea clave (opcional).
  - Para revisar la información del Libro mayor, escoja Distribución del L/M en el menú Pantalla. En la pantalla Registro de comprobantes – Distribución del L/M, cambie la información en cualquier campo que no sea clave (opcional).

## **Revisión del informe Contabilización del Libro mayor**

Para verificar las compensaciones automáticas que se contabilizaron en los archivos Saldos de cuentas, Libro mayor de cuentas por pagar y Libro mayor de cuentas, revise el informe Contabilización del Libro mayor – Registro de comprobantes.

En este informe se da una lista de los batches que han sido contabilizados satisfactoriamente. Al final del informe, si uno o más batches contienen errores, el informe también incluye un cuadro de texto para alertarle que la aplicación encontró errores. Revise su correo electrónico en busca de mensajes detallados. De ahí, puede tener acceso a las pantallas Trabajo con batches y Asientos de diario donde puede corregir los errores.

Si introduce asientos de comprobantes en divisas múltiples, en el informe Contabilización del Libro mayor – Registro de comprobantes aparece el libro mayor CA y los importes AA convertidos para las transacciones en divisas. Además, incluye el código de divisa del importe del Libro mayor CA y la moneda nacional de la compañía del importe del Libro mayor AA. Los importes CA representan la parte del asiento en divisas. Los importes AA representan el lado en moneda nacional del asiento.

## **Consulte también**

- *R09801, Contabilización del Libro mayor* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra con un tipo de batch de registro de comprobantes (V).

## **Revisión del informe Errores detallados de contabilización**

Cuando configure libros mayores, especifique si es necesario que un Libro mayor cuadre. Si la aplicación de contabilización encuentra algún descuadre en un tipo de Libro mayor que debe cuadrar, la aplicación genera un informe.

Si introduce comprobantes en divisas múltiples, el informe incluye la información de los Libros mayores AA (importes reales) y CA (importes en divisas). Los Libros mayores CA y AA deben cuadrar.

### Opciones de proceso: Informe Contabilización en L/M general

#### Imprimir

1. Introduzca el número de cuenta a imprimir en el informe. '1' = Cuenta estructurada; '2' = ID corto de cuenta; '3' = Cuenta no estructurada  
' ' = Formato de cuenta implícita.

Formato de cuenta \_\_\_\_\_

#### Versiones

1. Introduzca una versión de la Redeterminación detallada de monedas (R11411) a ejecutar. Si este campo se deja en blanco, no se crearán los registros de la Redeterminación detallada de monedas (ej, ZJDE0001).

Versión de redeterminación  
detallada de monedas \_\_\_\_\_

2. Introduzca una versión de Contabilización de activos fijos a ejecutar (R12800). Si se deja este campo en blanco, no se ejecutará la Contabilización de activos fijos (ejemplo, ZJDE0001)

Versión de contabilización de  
activos fijos \_\_\_\_\_

3. Introduzca una versión de la contabilización de 52 períodos a ejecutar (R098011). Si se deja este campo en blanco, no se ejecutará la contabilización de 52 períodos (ejemplo, ZJDE0001).

Versión de contabilización de  
52 períodos \_\_\_\_\_

#### Verificaciones

1. Introduzca un '1' si desea actualizar la identificación de cuenta, la compañía, el año fiscal, el número de período, el siglo y el trimestre fiscal en los registros que se están contabilizando antes de verificar y contabilizar los registros.

Actualizar transacción \_\_\_\_\_

#### Impuestos

1. Introduzca las opciones de actualización del archivo de impuestos (F0018). '1' = IVA o impuesto sobre el uso solamente;

'2' = para todos los importes  
fiscales; '3' = para todos los  
códigos de explicación de impuestos  
' ' = no hay actualización del  
archivo de impuestos (Valor  
implícito).

Actualizar archivo de impuestos

2. Ajuste la cuenta IVA para descuentos otorgados. El archivo de reglas de impuestos debe estar configurado para calcular el impuesto en el importe bruto, incluyendo el descuento y para calcular el descuento en el importe bruto, incluyendo el impuesto. La explicación de impuestos debe ser 'V'.

'1' = Actualizar IVA solamente;  
'2' = Actualizar IVA, precio  
total y cantidad gravable

3. Ajuste la cuenta IVA para ajustes de recibos y compensaciones. La explicación de impuestos debe ser 'V'.

'1' = Actualizar IVA solamente;  
'2' = Actualizar IVA, precio  
total y cantidad gravable.

Procesar

Introduzca un '1' si desea explotar la partida principal hasta el nivel de componente del ensamblaje. Se utilizarán las tarifas de facturación de componentes. (Esto aplica al tipo de batch 'T' solamente)

Explotar partida principal

## Lo que debe saber acerca de las opciones de proceso

### Contabilización de un Libro mayor de monedas alternativas

Si usa el Libro mayor de monedas alternativas XA, configure la opción de proceso apropiada para actualizar el Libro mayor y generar un Diario de contabilización aparte.

### Actualización del archivo de impuestos

Una vez que se contabiliza un batch, el archivo de impuestos correspondiente a dicho batch sólo puede actualizarse manualmente para ese batch. Si desea actualizar importes fiscales en el archivo Impuesto sobre ventas/uso/IVA. (F0018) para declaraciones de impuestos, debe activar las opciones de proceso.

### Corrección de batches para contabilizar saldos fuera de balance

Para corregir un problema en un informe de integridad, puede corregir un batch para contabilizar o no los saldos fuera de balance. En algunos casos, tal vez necesite contabilizar un asiento de diario que no cuadre. Por ejemplo:

- Se produjo una interrupción eléctrica durante el registro o la contabilización.
- Se introdujo un asiento de diario admisible con anotaciones en un sólo lado para corregir un error de conversión que se cometió durante la configuración.



#### Para corregir batches y contabilizar los batches fuera de balance

---

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas del L/M (G0931), escoja Revisiones de encabezados de batches. O bien, en el menú Asientos de diario, informes y consultas (G0911), escoja Revisión del diario general.

1. En la pantalla Trabajo con batches, localice el encabezado del batch.
2. Escoja Corregir en el menú Fila.
3. En la pantalla Creación/corrección de encabezados de batch, escoja Modificaciones en el menú Pantalla.
4. En la pantalla Modificaciones de batches, haga clic en las siguientes opciones y haga clic en OK:
  - Permitir contabilización de batch descuadrados
  - Excluir batch de informe de integridad

| Campo                                          | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                           |   |                                              |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------|---|----------------------------------------------|
| Permitir contabilización de batch descuadrados | <p>Es un código que controla la contabilización que no cuadra. Este campo funciona junto con el campo Compensaciones entre compañías (ICO).</p> <p>En WorldSoftware, los códigos admisibles para este campo son:</p> <table><tr><td>Y</td><td>Sí, contabilizar este batch que no cuadra</td></tr><tr><td>N</td><td>No, no contabilizar este batch que no cuadra</td></tr></table> <p>El sistema establece este campo automáticamente en N después de cada contabilización satisfactoria de un batch.</p> <p>En OneWorld, haga clic en la opción para contabilizar el batch que no cuadra.</p> | Y | Sí, contabilizar este batch que no cuadra | N | No, no contabilizar este batch que no cuadra |
| Y                                              | Sí, contabilizar este batch que no cuadra                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                           |   |                                              |
| N                                              | No, no contabilizar este batch que no cuadra                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                           |   |                                              |



| <b>Campo</b>                           | <b>Explicación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                  |   |                                                                     |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------|
| Excluir batch de informe de integridad | <p>Es un código que controla la inclusión o exclusión de un batch que no cuadra en un informe de integridad (P007031).</p> <p>En WorldSoftware, los códigos admisibles son:</p> <table><tr><td>Y</td><td>Sí, incluir el saldo que no cuadra en los informes de integridad</td></tr><tr><td>N</td><td>No, no incluir el saldo que no cuadra en los informes de integridad</td></tr></table> <p>En OneWorld, haga clic en la opción para excluir el batch de los informes de integridad.</p> | Y | Sí, incluir el saldo que no cuadra en los informes de integridad | N | No, no incluir el saldo que no cuadra en los informes de integridad |
| Y                                      | Sí, incluir el saldo que no cuadra en los informes de integridad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                  |   |                                                                     |
| N                                      | No, no incluir el saldo que no cuadra en los informes de integridad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                  |   |                                                                     |

### **Consulte también**

- *Contabilización de un batch de asientos de diario* en la guía *Contabilidad general*.



## Revisión y anulación de comprobantes contabilizados

---

Después de la contabilización de un comprobante, pero antes de pagarlo, tal vez necesite corregirlo. Por ejemplo, tal vez tenga que añadir líneas a la distribución del L/M. También es posible que tenga que anularlo. Estas actividades incluyen lo siguiente:

- ☐ Corrección de comprobantes contabilizados
- ☐ Anulación de comprobantes contabilizados

### Corrección de comprobantes contabilizados

Tal vez necesite cambiar los comprobantes contabilizados y no pagados. Por ejemplo, tal vez tenga que añadir líneas a la distribución del L/M.

El sistema conserva una prueba de auditoría cuando usted cambia un comprobante contabilizado. Usa el tipo de documento PE (cambio en el importe bruto) para las transacciones nuevas que se ajustan a las transacciones contabilizadas. La nueva transacción se guarda en el archivo Libro mayor de Cuentas por pagar (F0411).

No puede cambiar los siguientes campos clave:

- Número de documento
- Tipo de documento
- Compañía del documento
- Número del proveedor
- Fecha del L/M
- Compañía
- Compensación del L/M
- Código de moneda

Cuando se contabiliza un comprobante, los campos Compañía y Compensación del L/M se convierten en campos clave. Para cambiar la información en uno de estos campos clave, realice una de las siguientes acciones:

- Anule y vuelva a introducir el comprobante.
- Copie el comprobante y cambie los campos adecuados en el comprobante nuevo antes de aceptarlo y luego anule el original.

Cualquier cambio realizado en un comprobante en una pantalla de registro de comprobantes vuelve a abrir el batch, lo cual requiere que éste se vuelva a contabilizar. Tenga en cuenta que puede usar Liberación rápida para cambiar información que no modifica la distribución en el Libro mayor, como la fecha de vencimiento. Con Liberación rápida no se vuelve a abrir el batch.

Si hace ciertos tipos de cambios, el sistema cambia el estado del batch de contabilizado a no contabilizado. Deberá contabilizar el batch nuevamente. Esto es cierto si:

- Cambia el importe total bruto del comprobante
- Cambia el número de comprobantes en un batch
- Cambia un asiento de diario

Si debe volver a contabilizar el batch, tal vez tenga que aprobar el batch antes de contabilizarlo. Debe realizar esta acción si el estado implícito de registro del comprobante original estaba pendiente.

### Cambio de un comprobante contabilizado con impuestos

No puede añadir impuestos a un comprobante contabilizado. Sin embargo, puede cambiar el importe bruto del comprobante e introducir información fiscal como una partida de pago adicional.

Para cambiar un comprobante contabilizado con impuestos, introduzca un importe bruto nuevo y elimine la información de importe de impuestos y de importe gravable. El sistema vuelve a calcular la información fiscal.



#### **Para corregir un comprobante contabilizado**

---

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Consulta del Libro mayor de proveedores.

1. En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, siga los pasos para localizar un comprobante. Consulte *Localización de comprobantes* en el capítulo *Trabajo con comprobantes estándar*.

See *Locating Vouchers* in the chapter *Working with Standard Vouchers*.

2. En Registro de comprobantes – información de pagos, cambie la información en cualquier campo que no sea clave y haga clic en OK.
3. En Registro de comprobantes – Distribución del L/M, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para crear un asiento de cuadre, en caso necesario:
  - Account Number
  - Amount
4. Puede llenar también el siguiente campo opcional para crear un registro de saldo:
  - Explanation –Remark–

### Consulte también

- *Corrección de comprobantes no contabilizados*
- *Copia de comprobantes*
- *Contabilización de comprobantes*

## Anulación de comprobantes contabilizados

Para eliminar un comprobante contabilizado del Libro mayor, debe anularlo y volver a contabilizar el batch. Puede anular un comprobante en cualquier período fiscal abierto. Sin embargo, no puede borrarlo desde el sistema una vez que ha sido contabilizado.

Para anular un comprobante pagado, debe anular el pago. Después de hacerlo, el comprobante se considera no pagado y puede anularse. Después de anular el comprobante, debe contabilizar nuevamente el batch.

El sistema conserva una prueba de auditoría cuando anule un comprobante contabilizado. Cuando anula un comprobante, se genera un registro adicional en el archivo Libro mayor de cuentas por pagar (F0411) por el importe anulado, el importe bruto del comprobante original se queda en blanco y el estado de pago pasa a P (liquidado). Así mismo, el campo Extensión de pago pasa a 1 y el campo Tipo de documento de ajuste se actualiza con el valor PE (cambio en importe bruto). El sistema usa el tipo de documento PE para las transacciones nuevas que revierten las transacciones contabilizadas.

**Cuidado:** no use el sistema Cuentas por pagar para anular los comprobantes que se crearon en el sistema Compras. Si creó un comprobante en el sistema Compras, debe ser revertido del sistema Compras. Si anula el comprobante en el sistema Cuentas por pagar, esto puede afectar la aplicación de compras. Puede configurar la opción de proceso Supresión de comprobantes en la ficha Compras de la aplicación Registro de comprobantes estándar, para que le envíe una advertencia o un error, si intenta anular un comprobante creado en el sistema Compras.

Puede anular comprobantes de Consulta del Libro mayor de proveedores o Revisión del diario de comprobantes. En cualquier programa que escoja, puede borrar comprobantes completos o partidas de pago específicas (o varias partidas). Escoja cualquiera de las siguientes tareas:

- Anulación de un comprobante completo usando Consulta del Libro mayor de proveedores
- Anulación de un comprobante completo usando Revisión del Diario de comprobantes
- Anulación de partidas de pago específicas usando Consulta del Libro mayor de proveedores
- Anulación de partidas de pago específicas usando Revisión del Diario de comprobantes

### ► **Para anular un comprobante completo usando Consulta del Libro mayor de proveedores**

---

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Consulta del Libro mayor de proveedores.

1. En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, siga los pasos para localizar comprobantes.

Consulte *Localización de comprobantes* en el capítulo *Trabajo con comprobantes estándar*.

2. Para anular un comprobante completo, haga lo siguiente:

- Haga clic en la opción Resumir.
- Escoja el comprobante y haga clic en Borrar.

De hecho, esto no borra realmente el comprobante del sistema sino que lo anula y crea un asiento de reversión.

- En el cuadro de diálogo Confirmar supresión haga clic en OK.
- En Registro de fecha del L/M para anular, cambie la fecha del L/M para anular el comprobante en un periodo diferente, en su caso.
- Haga clic en OK.

El sistema crea un documento (PE) para efectuar el cambio en el importe bruto y lo muestra en Consulta del Libro mayor de proveedores.

3. Para verificar la anulación, escoja el comprobante anulado en la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores y haga clic en el botón Seleccionar.

4. En Registro de comprobantes – Información de pagos, revise el asiento de reversión (creado por la anulación).

### ► Para anular un comprobante completo usando Revisión del diario de comprobantes

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Revisión del diario de comprobantes.

| Tipo batch | Nº de batch | Fecha batch | Edo batch | Descripción de estado | Diferencia del documento | Diferencia del importe | ID de usuario |
|------------|-------------|-------------|-----------|-----------------------|--------------------------|------------------------|---------------|
| V          | 1032        | 2/4/97      | A         | Aprobado              | 1-                       | 100.000-               | DEMO          |
| V          | 2016        | 15/4/97     | A         | Aprobado              | 2-                       | 535.000-               | DEMO          |
| V          | 3247        | 6/11/97     | A         | Aprobado              | 2-                       | 117.537-               | OWCRP08       |
| V          | 3297        | 10/11/97    | A         | Aprobado              | 1-                       | 500.000-               | OWCRP08       |
| V          | 3630        | 6/12/97     | A         | Aprobado              | 1-                       | 750.000-               | OWCRP02       |
| V          | 3741        | 15/4/98     | A         | Aprobado              | 1-                       | 6.000-                 | MM5741060     |
| V          | 3775        | 5/8/98      | A         | Aprobado              | 1-                       | 100.000-               | BW5482707     |
| V          | 3782        | 19/8/98     | A         | Aprobado              | 1-                       | 25.000-                | BW5482707     |
| V          | 3924        | 14/9/98     | A         | Aprobado              | 1-                       | 3.250-                 | BW5482707     |
| V          | 3941        | 17/9/98     | A         | Aprobado              | 1-                       | 137.500-               | BW5482707     |
| V          | 3942        | 18/9/98     | A         | Aprobado              | 1-                       | 11.537-                | BW5482707     |

1. En la pantalla Trabajo con batches, haga clic en Buscar para mostrar todos los batches, o introduzca la información correspondiente en el siguiente campo para limita la búsqueda y haga clic en Buscar:
  - Nº batch/tipo
2. Escoja un batch y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Revisión del diario de registro de comprobantes, escoja el comprobante que desea anular y haga clic en Borrar.
4. Haga clic en OK para confirmar que desea anular el comprobante.

Después de anular un comprobante contabilizado, el sistema vuelve a calcular el importe total del batch y actualiza la pantalla Revisión del diario de asientos de diario de comprobantes con el importe bruto ya anulado. Si usa divisas múltiples, los códigos de divisas y moneda también se borran.

### ► **Para anular una partida de pago específica usando Consulta del Libro mayor de proveedores**

---

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Consulta del Libro mayor de proveedores.

1. En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, siga los pasos para localizar comprobantes.

Consulte *Localización de comprobantes* en el capítulo *Trabajo con comprobantes estándar*.

2. Para anular una partida de pago específica o varias partidas de pago, escoja el comprobante y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Registro de comprobantes – información de pagos, escoja la partida de pago o las partidas de pago que desea anular y haga clic en Borrar.
4. Haga clic en OK para confirmar que desea anular la partida o partidas de pago.
5. En la pantalla Distribución del L/M, introduzca una línea nueva para la cuenta deseada y para el importe de la partida o partidas de pago y haga clic en OK.

### ► **Para anular una partida de pago específica usando Revisión del diario de comprobantes**

---

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Revisión del diario de comprobantes.

1. En la pantalla Trabajo con batches, siga los pasos para localizar los batches.

Consulte *Localización de comprobantes* en el capítulo *Trabajo con comprobantes estándar*.

2. Escoja un batch y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Revisión del diario de registro de comprobantes, escoja el comprobante que contenga la partida o partidas de pago que desea anular y haga clic en Seleccionar.
4. En la pantalla Registro de comprobantes – Información de pagos, escoja las partidas de pago que desea anular y haga clic en Borrar.
5. En la pantalla Distribución del L/M, introduzca una línea nueva para la cuenta deseada y para el importe de la partida o partidas de pago y haga clic en OK.



### Consulte también

- *Anulación de pagos automáticos y comprobantes*
- *Contabilización de comprobantes*



# Impresión de diarios de comprobantes

---

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Informe del diario de comprobantes.

Normalmente, la información del diario de comprobantes se revisa en línea. Sin embargo, si necesita efectuar un análisis detallado, un diario impreso pudiera resultar ser un formato más práctico. Los informes impresos son útiles cuando está resolviendo problemas de descuadre.

Los importes fiscales que aparecen en el Informe del diario de comprobantes se calculan con base en el código de explicación fiscal y a la tasa/área fiscal de una partida de pago.

En este informe se ofrece una lista de transacciones de los archivos Libro mayor de C/P (F0411) y Libro mayor de cuentas (F0911). Para ver importes de IVA del archivo de trabajo de impuestos (F0018) debe activar la opción de proceso para Procesamiento Fiscal. El importe del IVA aparece en el informe solamente si se ha contabilizado el comprobante.

El tiempo de procesamiento de este batch está relacionado con el número de registros en su sistema.

**Encabezados abreviados de columnas** Este informe usa los siguientes encabezados de columnas:

- Ty – Tipos de documentos
- PC – Código contabilizado
- Tp L/M – Tipo de Libro mayor
- EP – Estado de pago
- IP – Instrumento de pago

## Consulte también

- *R04305, Diario de comprobantes* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra.
- *Revisión de comprobantes* para obtener información acerca de la revisión de información del diario de comprobantes en línea.

### Opciones de proceso: Informe de diario de comprobantes

#### Opciones de impresión

Seleccione el Número de cuenta que se va a imprimir.

Blanco Número que se introdujo durante la entrada.

- 1 Número de cuenta.
- 2 Identificación de cuenta corta.
- 3 Cuenta no estructurada.

---

#### Procesamiento fiscal

Introduzca un 1 para usar el Archivo de trabajo fiscal (F0018) a fin de imprimir los importes del IVA por cobrar (para importes contabilizados). Si deja el campo en blanco, sólo se imprimirán los importes fiscales del archivo L/M de C/C (F0411).

---



## Otros métodos de registro de comprobantes

Muchos proveedores tienen diferentes expectativas de pago. Dependiendo del proveedor, tal vez tenga que registrar un comprobante con información limitada para muchas compañías internas o configurar un comprobante por el mismo importe cada mes.

El trabajo con otros métodos de registro de comprobantes incluye lo siguiente:

- ☐ Trabajo con comprobantes registrados
- ☐ Trabajo con comprobantes recurrentes
- ☐ Registro de anticipos
- ☐ Registro de comprobantes de varias compañías
- ☐ Registro de varios comprobantes

### Tipos de métodos

En esta sección se describen los otros métodos de registro de comprobantes.

#### Comprobantes registrados

Si no conoce la cuenta del L/M a la que va a distribuir un comprobante, puede introducir un comprobante registrado (preliminar). Esto es útil si desea registrar rápidamente un comprobante cuando recibe una factura del proveedor de manera que pueda conservar información precisa de la cuentas por pagar.

Cuando introduce un comprobante registrado, el sistema distribuye el importe total del comprobante a una cuenta transitoria del L/M. Más adelante, revise el comprobante y redistribúyalo a las cuentas correspondientes del L/M.

Para visualizar aquellos comprobantes asignados a una cuenta transitoria, imprima el informe Detalle de comprobantes. Este informe muestra los totales de la transacción proveniente del archivo Libro mayor de C/P.



### Comprobantes recurrentes

Puede registrar un comprobante recurrente de un proveedor que normalmente le envía facturas por el mismo importe. Este método de registro de comprobantes es ideal para pagos de contratos de alquiler.

Especifique la frecuencia y el número de pagos al registrar el comprobante original.

### Comprobantes de anticipos

Cuando un proveedor le solicita el pago de sus mercancías o servicios antes de presentar una factura, registre un comprobante pagado por anticipado. Los ejemplos de las razones por las que tal tenga que realizar esto son:

- Pagar depósitos sobre servicios que se van a prestar
- Aprovechar descuentos
- Pagar anticipos de viaje de los empleados

Puede registrar un comprobante pagado por anticipado y emitir un pago manual o generar un pago en el siguiente batch de pagos automáticos. Posteriormente, al recibir la factura real, el sistema descuenta al proveedor el importe del anticipo.

### Comprobantes para varias compañías

Una forma de distribuir gastos a diferentes cuentas de compensación del L/M y a cuentas bancarias es registrar un comprobante y asignar un código de compensación del L/M diferente a cada partida de pago del comprobante. Otra forma es registrar un comprobante de varias compañías. Normalmente, esto se hace cuando se desea distribuir un gasto, como publicidad por ejemplo, entre varias compañías internas.

Al registrar un comprobante de varias compañías, los gastos se distribuyen con base en la compañía y no con base en el código de compensación de L/M que usted asigna a cada partida de pago. Cuando usted liquida el comprobante, el sistema usa la cuenta de pasivo de C/P y la cuenta bancaria, y las cuentas de compensación para descuentos y pérdidas/ganancias de divisas relacionadas con la compañía.

**Nota:** cuando introduzca un comprobante de varias compañías, no se crea ningún ajuste entre compañías.

---

## Varios comprobantes de proveedores

Si recibe muchos comprobantes de sus proveedores al mismo tiempo, puede registrarlos en el sistema usando uno de los varios métodos de registro de comprobantes. Estos métodos agilizan el proceso de registro y son útiles si los comprobantes no requieren un procesamiento especial.

Con estos métodos, puede registrar:

- Varios comprobantes de proveedores
- Varios comprobantes de más de un proveedor





## Trabajo con comprobantes registrados

---

Para registrar un comprobante antes de asignarlo a una cuenta de L/M, use el registro de comprobantes. Más adelante, revise y redistribuya el comprobante a las cuentas correspondientes de L/M.

Cuando introduce un comprobante registrado, el sistema:

1. Crea un comprobante con un número de comprobante y un tipo de documento PL.
2. Distribuye el importe total del comprobante a una cuenta transitoria del L/M. El valor implícito de esta cuenta transitoria se especifica en la ICA PP.
3. Registra la cantidad de compensación con base en la cuenta comercial de C/P (ICA PC) o la cuenta comercial transitoria de C/P (ICA PQ), dependiendo del método asignado en Números y nombres de la compañía.

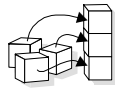
La información de comprobantes registrados se conserva en los archivos Libro mayor de C/P (FO411) y Libro mayor de cuentas (F0911).

El trabajo con comprobantes registrados incluye lo siguiente:

- ☐ Registro de comprobantes registrados
- ☐ Impresión de informes de detalles de comprobantes
- ☐ Redistribución de comprobantes registrados
- ☐ Redistribución de un comprobante de orden de compra

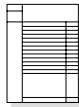
En el siguiente gráfico se ilustra el proceso de registro de comprobantes.

**Paso 1.**



Configuración de las ICA y opciones de proceso para el registro de comprobantes

**Paso 2.**



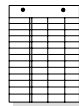
La persona encargada del registro de datos de C/P introduce los comprobantes registrados

**Paso 3.**



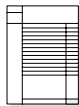
Los comprobantes registrados se distribuyen a las personas indicadas para su aprobación y codificación

**Paso 4**



Los comprobantes se devuelven al empleado que registra los datos de C/P con la distribución correcta del L/M

**Paso 5**



La persona encargada del registro de datos de C/P redistribuye los comprobantes registrados

## Ejemplo: registro de comprobantes

Puede registrar los comprobantes para la distribución preliminar en las cuentas de gastos y transitoria de C/P y posteriormente volver a distribuir los importes del comprobantes en las cuentas correspondientes. Dependiendo de la configuración de su compañía, podría tener una cuenta transitoria solamente para gastos o, *tanto para* gastos como su cuenta comercial de C/P.

### Cuenta transitoria para gastos

Por ejemplo, recibe un comprobante por \$500.00. Lo introduce usando registro de comprobantes y envía una copia del comprobante al gerente de la sucursal para la distribución de la cuenta y aprobación del pago. Sin embargo su compañía, no está configurada para usar una cuenta transitoria de C/P. Cuando registra y contabiliza el comprobante en la cuenta transitoria de distribución del L/M, la ICA PP, la distribución es como sigue:

#### Registro

| Cuenta transitoria<br>de gastos (PP) | Cuenta comercial<br>de C/P (PC) |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| 500                                  | 500                             |

Al volver a distribuir el comprobante, la distribución del L/M queda como sigue:

#### Redistribución

| Cuenta transitoria<br>de gastos (PP) | Gastos |
|--------------------------------------|--------|
| 500                                  | 500    |

### Cuentas transitorias para la cuenta comercial de C/P y gastos

En este ejemplo, la compañía está configurada en Nombres y números de compañías para usar una cuenta comercial transitoria de C/P. Por lo tanto, tiene cuentas transitorias para la cuenta comercial de CP y la de gastos. Las partidas PP (distribución preliminar y PQ (cuenta transitoria comercial) de ICA se refieren a las cuentas transitorias de C/P y del L/M. Cuando introduce y contabiliza el comprobante, la distribución es la siguiente:

#### Registro

| Cuenta transitoria de<br>gastos (PP) | Cuenta comercial<br>transitoria de C/P (PQ) |
|--------------------------------------|---------------------------------------------|
| 500                                  | 500                                         |

Al volver a distribuir el comprobante, la distribución del L/M queda como sigue:

#### Redistribución

| Cuenta transitoria<br>de gastos (PP) | Gastos | Cuenta<br>comercial<br>transitoria de<br>C/P (PQ) | Cuenta<br>comercial<br>de C/P<br>(PC) |
|--------------------------------------|--------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 500                                  | 500    | 500                                               | 500                                   |

### Antes de iniciar

- ☐ Active la opción de proceso para comprobantes registrados en la opción de proceso Registro de comprobantes de la aplicación Registro de comprobantes MBF de registro de comprobantes (P0400047).
- ☐ Active la opción Uso de cuenta transitoria en Nombres y números de la compañía.
- ☐ Configure la ICA PP y si usa la cuenta comercial transitoria use PQ.  
Consulte *Familiarización con ICA de C/P*
- ☐ Asigne un número de autorizador a cada proveedor (opcional).
- ☐ Ejecute Actualización del autorizador/código de categoría 7 (opcional).  
Consulte *Actualización del Libro mayor de C/P desde el Libro de direcciones*.

## Registro cronológico de comprobantes

Habrán ocasiones en que no sabrá a qué cuenta del L/M debe distribuir un comprobante. Para contar con información exacta de C/P, al recibir la factura del proveedor puede introducir un comprobante registrado y volver a distribuirlo más adelante.

### ► Para introducir un comprobante registrado cronológicamente

---

En el menú Otros métodos de registro de comprobantes, (G04111), escoja Registro cronológico de comprobantes.

Debe entrar a la pantalla Consulta del Libro de proveedores, seleccionando el menú Registro cronológico de comprobantes. De lo contrario, el sistema no le solicitará registrar una cuenta de distribución preliminar del comprobante.

1. En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, siga los pasos para introducir un comprobante estándar.

Consulte *Registro estándar de comprobantes* en el capítulo *Trabajo con comprobantes estándar*.

2. En Registro de comprobantes – información de pagos, además de los pasos para registrar un comprobante estándar, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo opcional:
  - N° aprobador
3. Escoja Información adicional en el menú Pantalla, para introducir información de la orden de compra.

Registro cronológico de comprobantes - [Información adicional]

Unidad de neg: 1

N° aprobador: 6002 Abbott, Dominique

Cond de pago: 001 1/10 Net 30

Instrumento de pago: Implicito (C/C y C/P)

N°/tp/cía de OC: 65501 OD

4. En la pantalla Información adicional, introduzca la información correspondiente del comprobante de orden de compra en el siguiente campo opcional:

- N°/tp/cía de OC

Cuando introduce un número de orden de compra se le facilita volver a distribuir el comprobante registrado usando la cotejo de comprobantes.

Consulte *Redistribución de un comprobante de orden de compra*

5. Haga clic en OK para volver a la pantalla Registro de comprobante – información de pago.
6. Para entrar a la pantalla Indicador de asientos de diario, haga clic en OK en Registro de comprobante – información de pago.

7. En la pantalla Indicador del asiento de diario, la cuenta transitoria de gastos configurada para la ICA PP aparecerá en el siguiente campo:

- Número de cuenta

Puede modificar el valor en este campo. Si no está configurada la partida PP, aparece un mensaje de error.

8. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo opcional:

- Explicación – observ

9. Haga clic en OK.

**Nota:** puede corregir un comprobante registrado antes de que lo vuelva a distribuir siempre y cuando el comprobante permanezca no contabilizado. Después de que un comprobante es contabilizado, la única manera de cambiarlo es anulándolo y volviéndolo a introducir. No puede anular una sola partida de pago.

| Campo           | Explicación                                                                                                                                                                                               |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº autorizador  | Es la dirección de la persona que aprueba las transacciones de registro de comprobantes. Esta dirección debe existir en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101) para los fines de validación. |
| Nº/tp/cía de OC | Es un documento que autoriza el reparto de una mercancía específica o la prestación de servicios determinados.                                                                                            |

| Campo            | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número de cuenta | <p>Es el campo que identifica una cuenta en el Libro mayor general. Puede utilizarse uno de los siguientes formatos para los números de cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de cuenta estándar (unidad de negocios.objeto.auxiliar o formato flexible)</li><li>• 3er número del L/M general (máximo de 25 dígitos)</li><li>• Número corto de identificación de cuenta de 8 dígitos</li><li>• Código rápido</li></ul> <p>El primer carácter de la cuenta indica el formato del número de cuenta. Este se define a través del programa Constantes de contabilidad general.</p> |

### Consulte también

- *Registro de comprobantes estándar*

## Impresión de informes de detalles de comprobantes

En el menú Otros métodos de registro de comprobantes, (G04111), escoja Informe detallado de comprobantes.

Después de que introduzca los comprobantes registrados, puede imprimir un informe de los detalles del comprobante y distribuirlo a la persona apropiada para que lo apruebe y al número de cuenta del L/M correcto. Los comprobantes aparecen en este informe sólo si se asignan a un documento tipo PL (registro de comprobantes) y un número del autorizador.

Los informes de detalles de comprobantes se imprimen por número del autorizador y muestran las fechas de vencimiento y cuentas transitorias de gastos junto con el importe pendiente. Puede imprimir cualquiera de las siguientes versiones:

- Detalle de C/P por autorizador con observaciones
- Detalle de C/P por autorizador con antigüedad

Debe configurar las opciones de proceso para que correspondan a la versión que imprima. Por ejemplo, si desea imprimir un informe detallado con antigüedad, debe:

- Seleccionar la versión de Detalle de C/P por autorizador con antigüedad
- Configurar la opción de proceso Impresión para que imprima la antigüedad
- Configurar las opciones de proceso Antigüedad



Este informe es similar al informe Detalles de C/P pendientes.

## **Consulte también**

- *Impresión de informes Detalles de C/P pendientes*

## **Opciones de proceso: Informe de detalle de comprobantes**

Imprimir

1. Introduzca un '0' para imprimir la información de antigüedad, o un '1' para imprimir la información del descuento y de la observación.

Imprimir formato

Retener

1. Introduzca un '1' para pasar por alto los proveedores que tienen un código de Pago retenido configurado como 'S'. Si lo deja en blanco, se imprimirán todos los proveedores.

Código de Pago retenido del  
proveedor

Antigüedad

1. Introduzca un '1' para recuperar las especificaciones de antigüedad desde las constantes de C/P. Si lo deja en blanco, se usarán las Opciones de proceso para la antigüedad.  
Nota:  
Si se selecciona, se pasarán por alto todas las demás Opciones de proceso para la antigüedad.

Antigüedad desde las Constantes de  
C/P

2. Introduzca la fecha "Al cierre" para establecer la antigüedad de los saldos pendientes. Si lo deja en blanco, se usará la fecha de hoy como valor implícito.

Fecha al cierre

3. Especifique una de las siguiente fechas a partir de la cual calcular la antigüedad de las cuentas: 'D' = Fecha de vencimiento; 'I' = Fecha de la factura; 'G' = Fecha del Libro mayor general. Si lo deja en

blanco,  
el valor implícito es 'D'.

Fecha para el cálculo de la  
antigüedad de las cuentas

4. Especifique uno de los métodos  
siguientes para el cálculo de la  
antigüedad: '1' Días de antigüedad,  
'2' = Períodos fiscales; '3' =  
Calendario. Si lo deja en blanco,  
el valor implícito es '1'.

Método

5. Introduzca la siguiente información  
de la categoría de la antigüedad  
(únicamente para el Método '1'):

Inicio  
hasta  
hasta  
hasta

6. Introduzca un '1' para los créditos  
de antigüedad o déjelo en blanco  
para aplicar los créditos a esta  
columna.

Método de Créditos de antigüedad

### Lo que debe saber acerca de las opciones de proceso

**Opción de proceso:**  
**Impresión**

Si configura esta opción de proceso en 1 (para imprimir el  
informe de detalles con observaciones), el sistema pasa  
por alto todas las opciones de proceso de Antigüedad.

### Redistribución de comprobantes registrados

Después de que introduzca un comprobante registrado, revise y redistribuya los  
importes de las cuentas transitorias a las cuentas correctas del L/M.

**Nota:** puede volver a distribuir un comprobante usando una fecha del L/M  
anterior a la fecha del L/M del comprobante. Para hacerlo, necesita contabilizar  
el comprobante antes de volverlo a distribuir.

Si introduce un número de autorizador en las opciones de proceso, el sistema carga previamente ese número de manera que los comprobantes no distribuidos asignados a ese autorizador se puedan revisar y volver a distribuir de manera fácil.

### ► Para volver a distribuir un comprobante registrado

En el menú Otros métodos de registro de comprobantes, (G04111), escoja Redistribución del A/D de comprobantes.

1. En la pantalla Trabajo redistribución de A/D de comprobantes, se muestran todos los comprobantes no distribuidos, al hacer clic en Buscar, o introduzca la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos para limitar su búsqueda y haga clic en Buscar:
  - Nº de autorizador
  - Nº de factura
  - Cía
  - Cód moneda
2. Cambie el siguiente campo opcional:
  - Fch de redistribución
3. En el menú Fila, escoja Asiento de diario.

Observe que el sistema revierte automáticamente la distribución de la cuenta transitoria original. La fecha del L/M es la misma que la fecha de redistribución que introdujo en la pantalla Trabajo con redistribución de A/D de comprobantes.

4. En la pantalla Registro cronológico de comprobantes – Distribución del L/M, introduzca la información correspondiente en la primera línea en blanco y haga clic en OK:
  - N° de cuenta
  - Importe

| Campo                 | Explicación                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fch de redistribución | Es la fecha que identifica el período financiero en el que se contabilizará la transacción. La tabla de constantes de compañía de la contabilidad general especifica el límite de fechas de cada período financiero. Puede tener hasta 14 períodos. |

## Redistribución de un comprobante de orden de compra

Después de haber introducido un comprobante de orden de compra registrado, puede volver a distribuir los importes en las cuentas correctas. Para completar el proceso, la orden de compra se debe originar en el sistema Compras. Un comprobante de una orden de compra que se origina en el sistema Compras comenzará con el prefijo del tipo de documento O (por ejemplo, OV).

## ► Para redistribuir un comprobante de una orden de compra

En el menú Otros métodos de registro de comprobantes, (G04111), escoja Redistribución de A/D de comprobantes.

1. En la pantalla Trabajo con la redistribución de A/D de comprobantes, se muestran todos los comprobantes no distribuidos, al hacer clic en Buscar, o introduzca la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos para limitar su búsqueda y haga clic en Buscar:
  - N° de autorizador
  - N° de factura
  - Cía
  - Cód moneda
2. Escoja un comprobante con un prefijo del tipo de documento que empiece con O.
3. En el menú Fila, seleccione Redistribución de OC
4. En Cotejo de comprobantes, cambie la fecha del L/M para reflejar la nueva fecha de redistribución.
5. Haga clic en OK.

## Consulte también

- *Opciones de proceso para el registro de comprobantes*

## Opciones de proceso: Rev y redistrib de registro de comprob

### CONTROL DEL FORMATO:

1. Introduzca los números en secuencia (del 1 al 3) para indicar los formatos que aparecerán y en qué orden. Si todos se dejan en blanco, aparecerán todos los formatos en el orden que se muestra a continuación.

NOTA - Estos se usan con la tecla de función de selección de formato.

Nombre del proveedor . . . . .  
 N° de factura del proveedor . . .  
 Nombre del responsable aprobación

---

---

---

### PROCESAMIENTO IMPLICITO:

2. Introduzca el número del RESPONSABLE DE APROBACIÓN que se usará para la selección de comprobantes. Introduzca un '\*' para mostrar todos los comprobantes que requieren redistribución.

---

3. Introduzca el código Estado de pago que se asignará al comprobante después de la redistribución. Si se deja en blanco, el Estado del pago del comprobante no se cambiará.

VERSION DE DW PARA EL REGISTRO

CRONOLOGICO DE COMPROBANTES:

4. Introduzca la versión DREAM Writer del Registro de comprobantes (P04105) que se llamará cuando se seleccione la opción del registro cronológico de comprobantes. Si se deja en blanco, se llamará la versión ZJDE0002.

VERSION DW DEL COTEJO DE

COMPROBANTES DE ORDENES DE COMPRA:

5. Introduzca la versión DREAM Writer de Cotejamiento de comprobantes de órdenes de compra (P4314) que se llamará cuando se seleccione la opción del Redistribución de OC. Si se deja en blanco, se llamará a la versión ZJDE0003.

VERSION DW DE REDISTRIBUCION DE

ASIENTOS DE DIARIO:

6. Introduzca la versión DREAM Writer de Asientos de diario (P03101) que se llamará cuando se seleccione la opción Redistribución de asientos de diario. Si se deja en blanco, se llamará la versión ZJDE0001.

## Trabajo con comprobantes recurrentes

---

Si frecuentemente debe pagar a un proveedor un importe específico, como un pago de contrato de alquiler, configure su sistema Cuentas por pagar para crear el comprobante de manera recurrente.

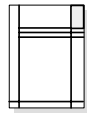
El trabajo con comprobantes recurrentes incluye lo siguiente:

- ☐ Registro de comprobantes recurrentes
- ☐ Corrección de comprobantes recurrentes
- ☐ Corrección de comprobantes recurrentes
- ☐ Cancelación de comprobantes recurrentes
- ☐ Reciclaje de comprobantes recurrentes
- ☐ Contabilización de comprobantes recurrentes

Para configurar un comprobante recurrente, primero especifique el pago inicial, el número total de pagos, la frecuencia y las distribuciones contables del importe del comprobante periódico.

Genere una copia del comprobante original periódicamente. Este proceso de copiado se llama reciclaje. El comprobante reciclado tiene su propio número de documento y batch diferente del comprobante original.

En el siguiente gráfico se ilustra el ciclo de un comprobante recurrente.

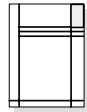


Ejecute el  
programa  
de reciclaje

Introduzca el documento original. Además de la información regular del comprobante, deberá introducir también la información recurrente.

Comprobante original 5555  
Número de documento 1267  
Frecuencia QT Número de  
pagos 4  
1,200.00 USD

Revise y apruebe, contabilice y pague el documento 1267.

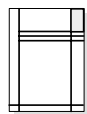


Ejecute el  
programa  
de reciclaje

Cuando ejecute la aplicación de reciclaje, el sistema hace una copia del comprobante original, reduce el número de pagos a uno y asigna un nuevo número de documento.

Número de documento 2275  
Frecuencia QT Número de  
pagos 3  
1,200.00 USD

Revise y apruebe, contabilice y pague el documento 2275.

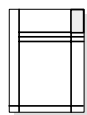


Ejecute el  
programa  
de reciclaje

Cuando ejecute la aplicación de reciclaje, el sistema hace una copia del número de documento 2275, reduce el número de pagos a uno y asigna un nuevo número de documento.

Número de documento 3120  
Frecuencia QT Número de  
pagos 2  
1,200.00 USD

Revise y apruebe, contabilice y pague el documento 3120.



Ejecute el  
programa  
de reciclaje

Cuando ejecuta el programa de reciclaje, el sistema hace una copia del número de documento 3120, reduce el número de pagos a uno y asigna un nuevo número de documento cuando el número de pagos sea igual a 1. Esta es la última vez en que se reciclará el comprobante.

Número de documento  
#4890 Frecuencia recurrente  
QT Número de pagos 1  
1,200.00 USD

Revise y apruebe, contabilice y pague el documento 4890.

### Consulte también

- *Procesamiento de comprobantes* para obtener más información acerca del procesamiento en tres niveles.



## Registro de comprobantes recurrentes

Para pagar a un proveedor periódicamente, registre un comprobante recurrente. Los comprobantes recurrentes sólo pueden tener una partida de pago.

El sistema asigna un tipo de documento PR a los comprobantes recurrentes.



### Para registrar un comprobante recurrente

En el menú Otros métodos de registro de comprobantes, (G04111), escoja Registro estándar de comprobantes.

1. En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, siga los pasos para introducir un comprobante estándar.

**Registro estándar de comprobantes - [Registro de comprobantes - información de pagos]**

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (M) Fila (F) Ventana (W) Ayuda (H)

OK Borr... Can... For... Mos... Acer Enlaces ▼ Mostr... Objet... Internet

Nº doc/tipo/cía: 1582 PR 00001 Nº batch: 1037 Doc anter:

Cía: 00001 Financial/Distribution Company

Nº de proveedor: 1001 J.D. Edwards & Company Uni de neg: 1

Nº de factura: 145062 % de descuento: Condición de pago:

Fch factura: 15/6/05 Fch LIM: 30/6/05 Fch serv/fiscal: 15/6/05

Moneda: USD Tipo de cambio: Base: USD Divisas:

| Nº  | Par pgo | Importe bruto | Desc disp | Observaciones             | Fch venc | Edo pago | Cód cont | Impte pend |
|-----|---------|---------------|-----------|---------------------------|----------|----------|----------|------------|
| 001 |         | 1.500,00      |           | Yearly Certification Fees | 15/7/05  | H        | D        | 1.500,00   |
| 002 |         |               |           |                           |          |          |          |            |

Bruto: 1.500,00 Dsc: Impte: Gravab:

2. En Registro de comprobantes – información de pagos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos en el área de detalle y haga clic en OK:
  - Frec recurr
  - Nº pag

| Campo       | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |         |    |       |    |         |    |            |    |           |    |           |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------|----|-------|----|---------|----|------------|----|-----------|----|-----------|
| Frec recurr | <p>Es el código para designar cuando un comprobante o pago de factura debe configurarse como recurrente. Si se define una frecuencia, también debe definirse el número de pagos recurrentes. Esta información se usa cuando ejecuta el programa Reciclaje de comprobantes/facturas recurrentes.</p> <p>Los valores de la frecuencia de recurrencia son:</p> <table><tr><td>MO</td><td>Mensual</td></tr><tr><td>AN</td><td>Anual</td></tr><tr><td>WK</td><td>Semanal</td></tr><tr><td>QT</td><td>Trimestral</td></tr><tr><td>SA</td><td>Semestral</td></tr><tr><td>BW</td><td>Quincenal</td></tr></table> <p>NOTA: si especifica una frecuencia de recurrencia en el registro de comprobantes, no puede introducir varias partidas de pago. Sin embargo, si especifica una frecuencia de recurrencia en el registro de facturas, sí puede introducir varias partidas de pago.</p> | MO | Mensual | AN | Anual | WK | Semanal | QT | Trimestral | SA | Semestral | BW | Quincenal |
| MO          | Mensual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |         |    |       |    |         |    |            |    |           |    |           |
| AN          | Anual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |         |    |       |    |         |    |            |    |           |    |           |
| WK          | Semanal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |         |    |       |    |         |    |            |    |           |    |           |
| QT          | Trimestral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |         |    |       |    |         |    |            |    |           |    |           |
| SA          | Semestral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |         |    |       |    |         |    |            |    |           |    |           |
| BW          | Quincenal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |         |    |       |    |         |    |            |    |           |    |           |
| Nº pag      | <p>Identifica el número total de pagos recurrentes que van a hacerse para una factura o comprobante. Si se desean pagos recurrentes, introduzca el número total de pagos incluyendo la factura o comprobante originales. El comprobante o factura que se haya introducido actualmente será el primer pago.</p> <p>Cuando se vaya a crear el siguiente pago recurrente utilizando un programa recirculante de pagos recurrentes, se reducirá este campo por 1. Por ejemplo, si se van a hacer 20 pagos, introduzca un 20 durante el registro de comprobantes y entonces la siguiente vez que se crea un pago recurrente, el número de pagos se habrá reducido a 19.</p>                                                                                                                                                                                                           |    |         |    |       |    |         |    |            |    |           |    |           |

## Revisión de comprobantes recurrentes

Después de introducir comprobantes recurrentes, puede verificarlos antes de reciclarlos. Puede:

- Revisar los comprobantes recurrentes en línea
- Imprimir del informe Comprobantes recurrentes

### Consulte también

- *Revisión de comprobantes recurrentes* para obtener más información acerca del cambio de los comprobantes recurrentes

## Revisión de comprobantes recurrentes en línea

Si no tiene muchos comprobantes recurrentes para revisar, hágalo en línea como una alternativa rápida en lugar de imprimir un informe.

### ► Para revisar comprobantes recurrentes en línea

En el menú Otros métodos de registro de comprobantes, (G04111), escoja Consulta de comprobantes recurrentes.

1. En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, haga clic en la opción Recurrente.
2. Siga los pasos para localizar un comprobante

Consulte *Localización de comprobantes* en el capítulo *Trabajo con comprobantes estándar*.

3. Escoja el comprobante que desea revisar y haga clic en Seleccionar.

The screenshot shows a software window titled 'Consulta de comprobantes recurrentes - [Consulta del L/M de proveedores]'. It contains a menu bar, a toolbar, and a form with various filters. Below the form is a table of invoices.

| Nº de doc | Tipo doc | Cía doc | Fecha factura | Fch L/M | Fch venc | Impte bruto | Impte pend | Importe en divisas | Im en |
|-----------|----------|---------|---------------|---------|----------|-------------|------------|--------------------|-------|
| 1582      | PR       | 00001   | 15/6/05       | 30/6/05 | 15/7/05  | 1.500,00    | 1.500,00   |                    |       |
| 1590      | PR       | 00001   | 14/7/05       | 30/7/05 | 24/7/05  | 4.500,00    |            |                    |       |
| 3001      | PR       | 00001   | 30/6/05       | 30/6/05 | 10/7/05  | 850,00      | 850,00     |                    |       |
|           |          |         |               |         |          | 6.850,00    | 2.350,00   |                    |       |

## Impresión del informe Comprobantes recurrentes

En el menú Otros métodos de registro de comprobantes, (G04111), escoja Informe de comprobantes recurrentes.

Por lo general, los comprobantes que se van a reciclar los revisa en línea. Sin embargo, si tiene varios comprobantes que se van a revisar, el informe Comprobantes recurrentes está en un formato más útil. Este informe es el diario de comprobantes tradicional que se usa para prueba y saldos. Muestra las transacciones del archivo Libro mayor de C/P (F0411) así como información relacionada del archivo Libro mayor de cuentas (F0911).

### Consulte también

- *R04305, Diario de comprobantes* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra.
- *Impresión de diarios de comprobantes* para obtener información acerca de las opciones de proceso.

## Corrección de comprobantes recurrentes

Después de que recicle un comprobante recurrente, tal vez tendrá que corregirlo. Por ejemplo, se le notifica del incremento en el pago del alquiler y tiene el alquiler configurado como un comprobante recurrente. O un proveedor solicita un pago en una moneda e importe diferente y el comprobante está configurado como recurrente.

El sistema asigna un número de documento nuevo cada vez que genera un comprobante recurrente. Por lo tanto, cuando corrige un comprobante recurrente, no hay conflictos con la información anterior del comprobante recurrente. Puede:

- Cambiar la información seleccionada
- Cancelar el comprobante
- Borrar el comprobante

Esta aplicación actualiza la información en el archivo Libro mayor de cuentas por pagar (F0411).



### Para corregir un comprobante recurrente

---

En el menú Otros métodos de registro de comprobantes, (G0411), escoja Consulta de comprobantes recurrentes.

Puede revisar un comprobante recurrente en cualquier momento después de que se pague y antes de que se recicle de nuevo. Puede borrar un comprobante recurrente antes o después de que se ha reciclado.

1. En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, haga clic en la opción Recurrente.
2. Siga los pasos para localizar un comprobante

Consulte *Localización de comprobantes* en el capítulo *Trabajo con comprobantes estándar*.

3. Escoja el comprobante que desea corregir.
4. En el menú Fila, escoja Revisión de comprobantes recurrentes

The screenshot shows a software window titled "Consulta de comprobantes recurrentes - [Corrección de la información de facturas recurrentes]". The window has a menu bar with "Archivo", "Verificar", "Referencias", "Ventana", and "Ayuda". Below the menu bar is a toolbar with icons for "OK", "Cancelar", "Mostrar", and "Aceptar", along with a dropdown menu for "Enlaces" and a button for "Objet...". The main area of the window contains several input fields with labels on the left: "Obs de pago" (containing "Rent Expense"), "Fch venc neto" (containing "24/7/05"), "Nº de factura" (containing "67004"), "Frecuencia recurrente" (containing "MC" and a calendar icon), "Nº de pagos" (containing "11"), and "Fch factura" (containing "14/7/05").

5. En la pantalla Corrección de información de comprobantes recurrentes, cambie cualquiera de los siguientes campos y haga clic en OK:
  - Obs de pago
  - Fch venc neto
  - Nº de factura
  - Frecuencia recurrente
  - Nº de pagos
  - Fch factura

### Cancelación de comprobantes recurrentes

Puede cancelar un comprobante recurrente al despejar los campos Frecuencia y Número de pagos. No puede cambiar, reactivar o reciclar un comprobante recurrente en Corrección de información de comprobantes recurrentes después de que lo cancele. Sin embargo, puede introducir los datos en la cuadrícula en Consulta del Libro mayor de proveedores.



#### **Para cancelar un comprobante recurrente**

---

En el menú Otros métodos de registro de comprobantes, (G04111), escoja Consulta de comprobantes recurrentes.

1. En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, haga clic en la opción Recurrente.
2. Siga los pasos para localizar un comprobante
3. Escoja el comprobante que desea cancelar.
4. En el menú fila, escoja Corrección de comprobantes recurrentes
5. En Corrección de comprobantes recurrentes, borre la información en los siguientes campos: OK:
  - Frecuencia recurrente
  - Nº de pagos
6. Haga clic en OK.

### Reciclaje de comprobantes recurrentes

En el menú Otros métodos de registro de comprobantes (G04111), escoja Reciclaje de comprobantes recurrentes.

Después de introducir, revisar y corregir los comprobantes recurrentes, puede reciclarlos para crear un nuevo batch de comprobantes. El reciclaje de comprobantes recurrentes genera comprobantes basados en el número de pagos y la frecuencia recurrente que especifica al configurar el comprobante recurrente.

Cuando recicla un comprobante, el sistema hace una copia del comprobante anterior y actualiza los campos correspondientes. Vuelve a repetir el proceso cada vez que usted recicla el comprobante hasta que el número de pagos sea igual a uno. Cuando llega al pago número 1, ya no se recicla el comprobante. Por ejemplo, para configurar comprobantes para un año, debe configurar 12 (no 11) pagos debido a que el programa no recicla cuando el número de pagos es uno.

No tiene que pagar los comprobantes recurrentes existentes para generar el siguiente batch de comprobantes recurrentes.

Al trabajar con comprobantes recurrentes, puede:

- Generar el siguiente batch de comprobantes recurrentes sin pagar comprobantes recurrentes existentes.
- Borrar los comprobantes recurrentes antes o después del proceso de reciclaje.

Esta aplicación actualiza la información en los archivos Encabezado del batch (F0011), Maestro de proveedores (F0401), Libro mayor de C/P (F0411) y Libro mayor de cuentas (F0911).

### Antes de iniciar

- ☐ Configure una versión diferente de cada frecuencia que use, por ejemplo, mensual, trimestral y anual. Use la selección de datos para escoger solamente aquellos comprobantes con una frecuencia específica.
- ☐ Configure una serie de números de folio para los comprobantes recurrentes (opcional).

### Proceso de reciclaje

Cuando usted recicla un comprobante recurrente, el sistema:

- Elimina la frecuencia y número de pagos en el comprobante original.
- Crea un comprobante nuevo y actualiza:
  - El campo Número de documento en el comprobante nuevo con el número del documento nuevo
  - El número de batch con uno nuevo
  - El número de pagos (disminuye en uno)
  - La fecha del L/M y la de vencimiento del neto, usando la frecuencia para calcular la próxima fecha
  - Fecha y número de la factura de acuerdo con las opciones de proceso
- Actualiza el archivo Libro mayor de C/P (F0411) del comprobante nuevo.

- Crea un registro de Libro mayor de cuentas (F0911) del comprobante nuevo.
- Si existe un error, envía un mensaje de flujo de trabajo al Centro de trabajo del empleado. Los errores pueden ocurrir por las siguientes razones:
  - No se crean los registros de distribución de la cuenta. Esto sucede cuando no existen registros en el archivo Libro mayor de cuentas (F0911) para comparar con el comprobante recurrente.
  - La fecha del L/M de la factura que se acaba de crear es de un año fiscal anterior (PYEB) o la fecha del L/M es de un mes anterior (PBCO).
  - Las fechas de los meses anteriores no se especificaron en las constantes de Contabilidad general.
  - La fecha del L/M no cae dentro de un patrón de fecha fiscal válido para la compañía.

### Opciones de proceso: Reciclaje de comprobantes recurrentes

#### Implícitos

1. Introduzca un 1 para dejar el número de factura en blanco. El valor implícito de un espacio en blanco duplicará el número de factura.

Indicador de número de factura

---

2. Introduzca un 1 para usar la fecha del día de hoy como la fecha de la factura. Introduzca un 2 para duplicar la fecha de la factura. El valor implícito de un espacio en blanco incrementará la fecha de la factura.

Indicador Fecha de la factura

---

### Contabilización de comprobantes recurrentes

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Contabilización de comprobantes en el L/M.

Después de reciclar sus comprobantes recurrentes, debe contabilizarlos en el Libro mayor.

### Consulte también

- *Contabilización de comprobantes*



## Registro de anticipos

---

A veces es necesario pagar bienes o servicios antes de recibir una factura. Por ejemplo, tal vez necesite:

- Pagar gastos de empleados o anticipos para viaje
- Pagar depósitos sobre servicios que se van a prestar
- Aprovechar un descuento

En aquellas ocasiones en las que usted todavía no ha recibido una factura, puede registrar el comprobante por el pago hecho por adelantado. Puede crear el pago en el siguiente batch de pagos automáticos o usando pagos manuales.

El registro de anticipos incluye:

- ☐ Registro de comprobantes de anticipos
- ☐ Aplicación de pagos a comprobantes de anticipos
- ☐ Cierre de partidas de pago negativas de anticipos

Si va a crear el pago en el siguiente batch de pagos automáticos, introduzca el comprobante de anticipo y después siga sus procedimientos normales para procesar pagos automáticos.

### Ejemplo: registro y pago de comprobantes de anticipos

Un empleado solicita un anticipo para viaje de 1,000. Para registrar dicho anticipo, introduce un comprobante de anticipo por \$1,000 y el sistema crea una partida de pago negativa pendiente por \$1,000.

Cuando usted contabiliza el comprobante, el sistema crea un débito de \$1,000 en la cuenta de gastos pagados por adelantado que usted especificó en las ICA y un crédito de \$1,000 la cuenta comercial de C/P. Cuando contabiliza el pago, el sistema crea un débito en la cuenta comercial de C/P un crédito en la cuenta de caja.

## Cuentas por pagar

|                                                                         | Gasto pagado<br>por adelantado<br>1.1890 | Efectivo<br>1.1110.BEAR | Cuenta<br>comercial de<br>C/P 1.4110 | Gasto<br>9.8740 |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|-----------------|
| Registro de comprobantes de anticipos                                   |                                          |                         |                                      | 0               |
| Contabilización de comprobantes de anticipos (Partida de pago negativa) | 1000                                     |                         | 1000                                 |                 |
| Pago de comprobantes de anticipos y contabilización de pagos            |                                          | 1000                    | 1000                                 |                 |

Después, el empleado envía un informe de gastos por \$2,200 por concepto de gastos de viaje, el cual introduce como un comprobante estándar. Entonces usted libera la partida de pago negativa pendiente de \$1,000 para disminuir el importe neto pendiente a \$1,200, que es el saldo que usted debe.

|                                                                                                                 | Gasto<br>pagado<br>por<br>adelantado<br>1.1890 | Efectivo<br>1.1110.BEAR | Cuenta<br>comercial<br>de C/P<br>1.4110 | Gasto 9.8740 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------|--------------|
| Registro de comprobantes de anticipos                                                                           |                                                |                         |                                         | 0            |
| Contabilización de comprobantes de anticipos (partida de pago negativa)                                         | 1000                                           |                         | 1000                                    |              |
| Pago de comprobantes de anticipos y contabilización de pagos                                                    |                                                | 1000                    | 1000                                    |              |
| <b>Registro y contabilización de comprobantes reales</b>                                                        |                                                |                         | <b>2200</b>                             | <b>2200</b>  |
| <b>Aplicación de partidas de pago negativas y saldos pagados del comprobante real – contabilización de pago</b> | <b>1000</b>                                    | <b>1200</b>             | <b>1000</b><br><b>1200</b>              |              |

La información acerca de los comprobantes de anticipos se guarda en los archivos Libro mayor de C/P (F0411) y Libro mayor de cuentas (F0911). La información acerca de los pagos se guarda en los archivos Cuentas por pagar – documento asociado (F0413) y en Detalles de documentos asociados de cuentas por pagar (F0414).

## Antes de iniciar

- ☐ Active el procesamiento de Anticipos en las opciones de proceso de Registro de comprobantes de anticipos. Para activar esta función, debe registrar la partida de compensación implícita del L/M para crear anticipos en la ficha Anticipos. La aplicación de Opciones de proceso de pagos manuales de C/P (P0413M) para el registro estándar de comprobantes no está disponible para este tipo de procesamiento de comprobantes.
- ☐ Configure la ICA PCyyyy para asignar una cuenta implícita de anticipos. La partida de compensación del L/M es la ICA PCyyyy usada para crear registro de anticipos.

## Registro de comprobantes de anticipos

Cuando introduce un comprobante pagado por anticipado, el sistema crea una partida de pago negativa por cada partida de pago del comprobante. Después de registrar el comprobante de anticipo, puede aplicar un pago manual o automático.

Más adelante, cuando usted introduzca el comprobante para los gastos reales, lo puede hacer igual que con un comprobante estándar. Puede aplicar manualmente la partida de pago negativa al comprobante real, de manera que el importe adeudado al proveedor se reduce conforme al importe del anticipo. O bien, puede cambiar el estado de la partida de pago negativa a aprobado y dejar que el sistema lo aplique a cualquier comprobante abierto de ese proveedor ejecutando el proceso de pago automático.



### Para introducir un comprobante de anticipo

En el menú Otros métodos de registro de comprobantes, (G04111), escoja Registro de comprobantes de anticipos.

**Nota:** la opción de anticipos aparece si es que activó Anticipos en las opciones de proceso. Esta opción es sólo para fines informativos y no le permite ver de manera selectiva los comprobantes de anticipos.

1. En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, haga clic en Añadir.

Aparecerá la pantalla Impuesto por anticipo si es que configuró la opción de proceso Area fiscal en la ficha Anticipos.

Registro de comprobantes de anticipos - [Impuesto de pago anticipado]

Tasa/área fiscal: DEN Denver, CO Sales/Use Tax

Cód explic fiscal: S IVA (salida)o imp sobre ventas

2. En la pantalla Impuesto de anticipo, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

- Tasa/área fiscal
- Cód explic fiscal

Si introdujo los valores de estos campos en la opción de proceso Valores fiscales en la ficha Anticipos, el sistema llenará estos campos automáticamente.

Registro de comprobantes de anticipos - [Registro de comprobantes - información de pagos]

Nº doc/tipo/cía: 00001 Nº batch: 5908 Doc anter:

Cía: 00001 Financial/Distribution Company

Nº de proveedor: 3480 Digger Incorporated Uni de neg: 1

Nº de factura: 5122 % de descuento: Condición de pago: 002

Fch factura: 5/6/05 Fch LIM: 30/6/05 Fch servfiscal:

Moneda: USD Tipo de cambio: Base: USD Divisas:

| Par pgo | Importe bruto | Desc disp | Observaciones         | Fch venc | Edo pago | Cód cont |
|---------|---------------|-----------|-----------------------|----------|----------|----------|
| 001     | 4.050,00      |           | Miscellaneous expense |          |          |          |
| 002     |               |           |                       |          |          |          |

Bruto: Disc: Impt: Gravab:

Fila:1

3. En la pantalla Registro de comprobantes – información de pagos, realice los siguientes pasos para introducir un comprobante estándar.

Consulte *Registro estándar de comprobantes* en el capítulo *Trabajo con comprobantes estándar*

4. Si aparece la pantalla Registro de comprobantes – distribución del L/M, introduzca la información correspondiente de distribución del L/M como se indica a continuación:

Si no introdujo un número de cuenta en la opción de proceso 2, Cuenta de distribución del L/M y el importe de distribución no es cero, aparecerá la pantalla Registro de comprobantes – distribución del L/M. Introduzca el número de cuenta correspondiente en esta pantalla y haga clic en OK. No introduzca un importe en esta pantalla.

La distribución de L/M es necesaria para los anticipos si el importe de la distribución no es cero. Si se especificara la cuenta de anticipos en la opción de proceso 2, la pantalla Registro de comprobantes – distribución del L/M no aparecerá y el comprobante de anticipo añadirá con un asiento de diario en la cuenta de anticipos.

Si recibe un mensaje de error después de registrar el número de cuenta, revise la opción de proceso en la ficha Importe en cero del Maestro de funciones de negocios de la aplicación Asientos de diario (P0900049). Esta opción de proceso se debe configurar de tal forma que se permita introducir importes en cero en esta pantalla.

5. Haga clic en Cancelar para salir a la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores.
6. En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, haga clic en Buscar para ver las partidas de pago de anticipos que usted introdujo y las partidas de pago negativas que creó el sistema.

## Revisión de comprobantes de anticipos

### Revisión de comprobantes de anticipos en Revisión de asientos de diario de comprobantes.

Si revisa un comprobante pagado por anticipado que aún no se ha pagado, el campo Importe bruto en la pantalla Revisión de comprobantes estará en blanco. Ello se debe a que las partidas de pago de los anticipos que introdujo y las partidas de pago negativas creadas por el sistema equivalen a cero (00.00). Si selecciona el comprobante, puede revisar las partidas de pago positivas y negativas en la pantalla Registro de comprobantes – información de pagos.

### Consulte también

- *Opciones de proceso para el registro de comprobantes*

## Aplicación de pagos a comprobantes de anticipos

Puede permitir que el comprobante se pague mediante el procesamiento de pagos automáticos. O bien, después de que introduzca un comprobante de anticipo, puede aplicarle inmediatamente un pago manual. No tiene que contabilizar primero el comprobante de anticipo. Cuando aplica el pago, el sistema liquida la partida de pago positiva asociada con el comprobante pagado por anticipado.

El programa pago manual crea registros en los archivos Documento asociado de C/P (F0413) Detalles de documentos asociados de C/P (F0414) y actualiza el archivo Libro mayor de cuentas por pagar (F0411).

### ► Para aplicar pagos manuales a comprobantes de anticipos

En el menú Procesamiento de pagos manuales (G0412), escoja Pago con cotejo de comprobantes.

| Tipo de pago | Nº de pago | Fcha de pago | Nº de proveedr | Importe de pago | Estado contab | Instrum de pgo | Cód mon | Fecha liquid |
|--------------|------------|--------------|----------------|-----------------|---------------|----------------|---------|--------------|
| PN           | 1200       | 30/6/05      | 3480           | 2.000,00        | D             |                | USD     | 30/6/05      |
| PK           | 5002       | 30/6/05      | 3480           | 27.500,00       | D             |                | USD     | 30/6/05      |
| PK           | 5021       | 31/7/05      | 3480           | 1.000,00        | D             |                | USD     | 31/7/05      |
|              |            |              |                | 30.500,00       |               |                | USD     |              |

En la pantalla Trabajo con pagos, siga los pasos para introducir pagos manuales. Consulte *Registro manual de pagos con comprobantes existentes* en el capítulo *Trabajo con pagos manuales*.

**Nota:** no tiene que pagar comprobantes de anticipos con un pago manual. Si tiene tiempo, puede permitir que el comprobante se pague mediante el procesamiento de pagos automáticos.

Consulte *Procesamiento de pagos automáticos*.

## Liquidación de partidas de pago negativas de comprobantes de anticipos

Después de aplicar un pago manual a un comprobante de anticipo, aún queda pendiente la partida de pago negativa asociada con el comprobante pagado por anticipado. Para liquidar la partida de pago negativa, primero tiene que registrar el comprobante con los gastos reales.

Cuando liquida la partida de pago negativa, el importe adeudado al proveedor se reduce por el importe del anticipo. Puede cerrar una partida de pago negativa usando uno de dos métodos. Puede escoger el proceso manual que se describe a continuación en este capítulo o puede liquidar partidas de pago negativas con el procesamiento de pagos automáticos. Siempre y cuando el estado de pago de la partida de pago negativa se cambie de Retenido (H) a Aprobado (A), el procesamiento de pago automático calculará el saldo neto de la partida de pago negativa con respecto a cualquier comprobante del mismo proveedor.

La ventaja del método manual es que puede escoger el comprobante específico que liquida una partida de pago negativa en particular. La ventaja del método automático es que el sistema calcula el saldo neto automáticamente de cualquier partida de pago negativa con respecto a cualquier comprobante del mismo proveedor.

### Antes de iniciar

- ☐ Pague el comprobante de anticipo positivo.
- ☐ Introduzca el comprobante real del proveedor.

### ► Para liquidar partidas de pago negativas de comprobantes de anticipos

En el menú Otros métodos de registro de comprobantes, (G04111), escoja Selección de anticipo.

Solamente aparecen en esta pantalla las partidas de pago negativas que todavía no se han cotejado. Después de que paga la partida del anticipo, esta pantalla muestra la partida de pago negativa asociada que todavía no se ha aplicado o cotejado con el comprobante real.

1. En la pantalla Trabajo con selección de anticipos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en Buscar:
  - Nº de proveedor
  - Compañía
  - Moneda
2. Escoja las partidas de pago negativas.
3. En el menú Fila puede escoger Pagos manuales o Dividir anticipos. Registro de pago manual es la selección implícita.
4. También para introducir un anticipo dividido escoja Dividir anticipos en el menú Fila. En Dividir anticipos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
  - Impte pend
  - Desc disp



**Selección de anticipos - [Registro de pagos manuales]**

Archivo [E] Verificar Preferencias Pantalla [M] Fila [B] Ventana [W] Ayuda [H]

OK Borr... Can... For... Mos... Acer

Enlaces ▼ Partid... Objet... Internet

Núm de pago: 5678 N° de batch: 5911

N° de proveedor: 3480 Digger Incorporated ☐ Impresión de pago

N° de cuenta bancaria: 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

Importe de pago: Obs

Fecha de pago: Cód de moneda: USD Tipo de cambio: Base: USD ☐ Divisas

| Tipo doc | N° de doc  | Compañía | Partid de pago doc | N° de factura | Fch venc | Importe pendiente | Importe de pago |
|----------|------------|----------|--------------------|---------------|----------|-------------------|-----------------|
| PV       | 3150 00001 |          | 002                | 5122          | 30/6/05  | 4.050,00-         | 4.050,00        |

Importe restante: 4.050,00

Fila:1

- En la pantalla Registro manual de pagos, escoja Partidas de pago en el menú Pantalla.

**Selección de anticipos - [Selección de partidas de pago pendientes]**

Archivo [E] Verificar Preferencias Ventana [W] Ayuda [H]

Sele... Bus... Cerr... Sec... For... Mos... Acer

Enlaces ▼ Mostr... Objet... Internet

N° de proveedor: 3480 Digger Incorporated

| N° de doc | Cía doc | Prtida pago | Fch venc | Impte pend | Desc aplicado | Tipo de cambio | Cód mon |
|-----------|---------|-------------|----------|------------|---------------|----------------|---------|
| 3151      | 00001   | 001         | 15/7/05  | 4.050,00   | 4.049,96      | USD            | 0       |

☐ Resumen

Fila:2

6. En Selección de partidas de pago pendientes, escoja el comprobante real asociado con el anticipo y haga clic en Seleccionar.

**Selección de anticipos - [Registro de pagos manuales]**

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (M) Fila (R) Ventana (W) Ayuda (H)

OK Borr... Can... For... Mos... Acer Enlaces ▼ Partid... Objet... Internet

Núm de pago: 5678 N° de batch: 5911

N° de proveedor: 3480 Digger Incorporated ☐ Impresión de pago

N° de cuenta bancaria: 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

Importe de pago:  Obs:

Fecha de pago:

Cód de moneda: USD Tipo de cambio:  Base: USD ☐ Divisas

| Tipo doc | N° de doc | Compañía | Partid de pago doc | N° de factura | Fch venc | Importe pendiente | Importe de pago |
|----------|-----------|----------|--------------------|---------------|----------|-------------------|-----------------|
| PV       | 3150      | 000001   | 002                | 5122          | 30/6/05  | 4.050,00-         | 4.05            |
| PV       | 3151      | 000001   | 001                | J5105         | 15/7/05  | 4.050,00          |                 |

Importe restante: 4.049,96

Fila:2

7. En Registro manual de pagos, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo y haga clic en OK
  - Fecha de pago

### Consulte también

- *Registro de comprobantes con pagos divididos*

# **Registro de comprobantes para varias compañías**

---

Cuando cree un comprobante que conste de gastos incurridos por varias compañías internas y se tiene que distribuir a diferentes cuentas bancarias y de compensación del L/M, debe introducir un comprobante de varias compañías. Al hacer esto, está creando una correspondencia de uno a uno entre la distribución del Libro mayor y la compensación de las cuentas por pagar.

La diferencia principal entre un comprobante estándar y uno para varias compañías es que no incluye una compañía en un comprobante para varias compañías.

Para un comprobante con varias compañías:

- La línea de distribución del L/M determina la compañía que se usa para la compensación.
- El número de cuenta representa el gasto de distribución asociado con la partida de pago.
- El sistema genera una partida de pago aparte para cada línea de distribución.

Cuando paga el comprobante, el sistema usa la cuenta comercial de C/P, la cuenta bancaria y las cuentas de compensación para descuentos y las pérdidas y ganancias en moneda asociadas con la compañía.

La información de comprobantes para varias se conserva en los archivos Libro mayor de C/P (F0411) y Libro mayor de cuentas (F0911).

## **Ejemplo: comprobantes de varias compañías**

La cuenta comercial de C/P y la cuenta bancaria que se usan en este ejemplo están determinadas por:

- La unidad de negocios usada en la distribución del L/M y la compañía relacionada con la unidad de negocios.
- El código de clase de C/P (compensación del L/M), que puede ser un valor implícito del Maestro de proveedores o introducido en la línea de distribución del L/M del comprobante.

Distribuya un comprobante de 2,500 en dos cuentas:

|                                      |                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 210.8370 Gastos<br>Compañía<br>00100 | 205.8370 Gastos<br>Compañía<br>00004 |
| <hr/>                                | <hr/>                                |
| 1,500                                | 1,000                                |
|                                      |                                      |

El sistema abona a las cuentas comerciales de C/P (pasivos) usando la ICA PCxxxx configurada de cada compañía.

|                                                  |                                                  |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 100.4110                                         | 200.4110                                         |
| Cuenta comercial de C/P<br>Compañía 00100/PCxxxx | Cuenta comercial de C/P<br>Compañía 00004/PCxxxx |
| <hr/>                                            | <hr/>                                            |
|                                                  |                                                  |
| 1,500                                            | 1,000                                            |
|                                                  |                                                  |

Las compensaciones también pueden referirse a la misma cuenta comercial de C/P de la ICA (PCxxxx). El sistema genera compensaciones entre compañías, de ser necesario.

### Información de varias compañías

La siguiente información es útil para el registro de comprobantes de varias compañías.

- Si introdujo un comprobante en la pantalla Varias compañías, debe cambiarlo en esta pantalla.
- Cuando distribuya un comprobante a más de una compañía, la moneda nacional debe ser la misma para todas las compañías.
- Cuando contabiliza comprobantes, el sistema crea registros entre compañías si las cuentas de gastos o pasivos usados para las compensaciones automáticas son de diferentes compañías.

## ► Para registrar un comprobante para varias compañías

En el menú Otros métodos de registro de comprobantes, (G04111), escoja Varias compañías-un proveedor

1. En la Consulta del Libro mayor de proveedores, haga clic en Añadir.

2. En la pantalla Varias compañías-un proveedor, realice los siguientes pasos para introducir un comprobante estándar.

Consulte *Registro estándar de comprobantes* en el capítulo *Trabajo con comprobantes estándar*

Entre al área de detalles para revisar a las compañías asignadas a cada línea de distribución en la pantalla Varias compañías-un proveedor..

3. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo para cada compañía relacionada con el comprobante:
  - N° de cuenta
  - Importe

La compañía asociada con el número de cuenta aparece en el área de detalles.

## Consulte también

- *Opciones de proceso para el registro de comprobantes*

### Lo que debe saber acerca de las opciones de proceso

#### **Opciones de proceso inválidas**

La aplicación Varias compañías– un proveedor, usa las mismas opciones de proceso que Registro estándar de comprobantes. Sin embargo, algunas de las opciones de proceso no proceden. Cuando introduce un comprobante para varias compañías, las siguientes opciones de proceso no proceden:

- Cheques manuales
- Compras
- Cotejo de comprobantes
- Versiones
- Registro

## Registro de varios comprobantes

---

Para introducir rápidamente varios comprobantes de uno o más proveedores, use uno de los métodos de registro de varios comprobantes. A diferencia del método de registro estándar de comprobantes, que consta de dos pasos, los métodos de registro de varios comprobantes constan de un paso.

Puede usar los métodos de registro de varios comprobantes sólo para añadir comprobantes. Para cambiar, borrar o anularlos, debe usar el método de registro estándar de comprobantes. Los métodos de registro de varios comprobantes tienen otras limitaciones. No puede usarlos para introducir:

- Varias partidas de pago
- Varias líneas de la distribución del L/M
- Partidas de pago divididas
- Cuentas bancarias especiales
- Compensaciones especiales del L/M
- Manejo de pagos especiales
- Registros automáticos de reversión
- Descuentos
- Impuestos
- Importes de facturas en cero
- Comprobantes de anticipos
- Comprobantes registrados
- Comprobantes recurrentes

El registro de varios comprobantes incluye lo siguiente:

- Registro de varios comprobantes para un solo proveedor
- Registro de varios comprobantes para varios proveedores

El sistema crea un comprobante por cada línea de detalles y actualiza los archivos Libro mayor de C/P (F0411) y Libro mayor de cuentas (F0911).

### Antes de iniciar

- ☐ Para que el registro sea más fácil, organice sus comprobantes por fecha del L/M y fecha de vencimiento. Además puede organizarlos por condiciones de pago, fecha de factura y moneda.

### ► Para registrar varios comprobantes de un solo proveedor

En el menú Otros métodos de registro de comprobantes, (G04111), escoja Proveedor de varias compañías-un proveedor

Para registrar varios comprobantes a la vez de un mismo proveedor, use este método de registro de varios comprobantes.

1. En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, haga clic en Añadir.

The screenshot shows a software window titled 'Varios comprobantes-un proveedor - [Registro de varios comprobantes]'. It has a menu bar with 'Archivo (F)', 'Verificar', 'Referencias', 'Pantalla (M)', 'Ventana (W)', and 'Ayuda (H)'. Below the menu is a toolbar with icons for 'OK', 'Borr...', 'Can...', 'For...', 'Mos...', 'Acer...', 'Enlaces', 'Maest...', 'Objet...', and 'Internet'. The form contains the following fields:

- Prov: 3480, Digger Incorporated, N° de batch: 5915
- Fch factura: 15/6/05, Fch L/M: 30/6/05, Fch serv/fiscal: [empty]
- Fch venc: [empty], Cond de pago: [empty]
- Expl fiscal: [empty], Ts/área fisc: [empty]
- Moneda: USD, Tipo de cambio: [empty], ☐ Divisas

Below the form is a table with the following columns: 'N° de factura', 'Importe de la factura', 'N° de cuenta', 'Obs', and 'L/M aux'. The table contains three rows of data:

| N° de factura | Importe de la factura | N° de cuenta | Obs                   | L/M aux |
|---------------|-----------------------|--------------|-----------------------|---------|
| I12398        | 8.760,00              | 4.8700       | Miscellaneous expense |         |
| J12397        | 265,00                | 1.1350       | Office expense        |         |
| K12399        | 1.490,00              | 3.6350       | Office expense        |         |

At the bottom of the window, there is a status bar that says 'Fila: 4'.

2. En Registro de varios comprobantes, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
  - Número de dirección
  - Fch factura
  - Fch L/M
  - Fch venc
  - Moneda

La información que introduzca aplica a todos los comprobantes.



3. En el área de detalle, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos por cada comprobante:
  - N° de factura
  - Importe de la factura
  - N° de cuenta
  - Obs
4. Para modificar la información en la porción del encabezado de la pantalla, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos en el área de detalles de cualquier comprobante.
  - Fch factura
  - Fch L/M
5. Haga clic en OK.

The screenshot shows a software window titled "Varios comprobantes-un proveedor - [Resumen de comprobantes procesados]". The window has a menu bar with "Archivo (F)", "Verificar", "Preferencias", "Ventana (W)", and "Ayuda (H)". Below the menu bar is a toolbar with buttons for "OK", "Can...", "Mos...", "Acer", "Enlaces", "Mostr...", "Objet...", and "Internet". The main area of the window is divided into two sections. The top section is titled "Recien procesado:" and contains two input fields: "Conteo" with the value "3" and "Importe" with the value "10.515,00". The bottom section is titled "Totales acumulados:" and also contains two input fields: "Conteo" with the value "3" and "Importe" with the value "10.515,00". At the bottom of the window, there is a message that says "Oprima OK para continuar".

En la pantalla Resumen de comprobantes procesados, el sistema muestra el número total y el importe de los comprobantes.

6. Haga clic en OK.

## ► Para introducir varios comprobantes para varios proveedores

En el menú Otros métodos de registro de comprobantes, (G04111), escoja Varios comprobantes-varios proveedores

Para registrar varios comprobantes a la vez de de más de un proveedor, use este método de registro de varios comprobantes.

1. En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, haga clic en Añadir.

| Nº de factura | Importe de la factura | Proveedor | Nº de cuenta | Ob |
|---------------|-----------------------|-----------|--------------|----|
| N112585       | 1.315,00              | 1001      | 1.1110.BEAR  |    |
| N112586       | 875,00                | 3480      | 1.1110.BEAR  |    |
| N112587       | 2.345,00              | 4060      | 1.1110.BEAR  |    |

2. En la pantalla Registro de varios comprobantes, realice los pasos para introducir varios comprobantes de un solo proveedor.
3. En el área de detalle, introduzca la información correspondiente de cada proveedor y haga clic en OK:
  - Número de dirección

# Procesamiento de pagos automáticos

Después de configurar el sistema Cuentas por pagar, defina cómo desea que el sistema procese los pagos automáticos. Use los pagos automáticos para agrupar comprobantes y generar varios pagos en una ejecución de pagos.

El procesamiento de pagos automáticos le permite administrar sus pagos de manera eficiente y aprovechar las condiciones favorables de descuento cuando sea posible. Use el procesamiento de pagos automáticos para pagar comprobantes durante el ciclo de pago común.

Durante el procesamiento de pagos automáticos, el sistema trabaja con los siguientes tipos de documentos y batches:

- |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de documento de comprobante</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• PV (comprobante)</li><li>• PR (comprobante recurrente)</li><li>• PL (registro cronológico de comprobantes)</li><li>• PD (nota de débito)</li><li>• PM (comprobante sin cotejo)</li><li>• _ _ (tipo de comprobante definido por el usuario)</li></ul> |
| <b>Tipo de documento de pago</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• PK (pago automático)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Tipo de batch</b>                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• K (pago automático)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                        |

La configuración del procesamiento de pagos automáticos incluye las siguientes tareas:

- ☐ Configuración de información de cuentas bancarias para C/P
- ☐ Configuración de secuencia de impresión de pagos
- ☐ Configuración de instrumentos de pago

Dependiendo de los requisitos de su compañía, tal vez las siguientes tareas sean parte de su procesamiento de pagos automáticos:

- ☐ Configuración de información de pagos
- ☐ Configuración de las referencias cruzadas de cuentas bancarias



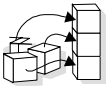
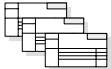
- ☐ Trabajo con control de beneficiarios

El procesamiento de pagos automáticos incluye lo siguiente:

- ☐ Trabajo con retención de impuestos de proveedores.
- ☐ Preparación de comprobantes para pagos automáticos
- ☐ Creación de grupos de pagos
- ☐ Trabajo con grupos de pagos
- ☐ Trabajo con procesamiento de pagos automáticos
- ☐ Actualización del L/M de C/P
- ☐ Opciones de proceso para Trabajo con grupos de pagos
- ☐ Revisión y aprobación de pagos automáticos
- ☐ Contabilización de pagos automáticos
- ☐ Cálculo de pérdidas y ganancias realizadas durante la contabilización
- ☐ Anulación de pagos automáticos y comprobantes

---

En el siguiente gráfico se ilustra el procesamiento automático de pagos:

- Paso 1.**  
 Configuración de retención automática
- Paso 2.**  
 Ejecución del informe de necesidades de efectivo
- Paso 3.**  
 Decisión de qué pagar. Use Cambio rápido de estado para retener el resto de los pagos.
- Paso 4**  
 Creación de grupos de pagos
- Paso 5**  
 Revisión del informe Verificación del grupo de pagos y del informe Análisis de pagos (opcional).
- Paso 6**  
 Trabajo con grupos de pagos
- Paso 7.**  
 Grabación de pago/copia en cinta
- Paso 8.**  
 Actualización de pagos.
- Paso 9.**  
 Revisión del registro de pagos.
- Paso 10.**  
 Contabilización de pagos



# Configuración de información de cuentas bancarias para C/P

---

Debe configurar información de cada cuenta bancaria desde la cual hace los pagos. Se requiere la información de la cuenta bancaria en el sistema Cuentas por pagar para hacer pagos.

Cuando usa la cinta bancaria CTX para transmitir pagos electrónicos, debe configurar la información que requiere este formato. De lo contrario, el sistema genera un informe de error al imprimir los pagos.

La configuración de la información de la cuenta bancaria de C/P incluye lo siguiente:

- Configuración de información de la cuenta bancaria para pagos
- Configuración de información de la cuenta bancaria para el procesamiento de la cinta bancaria

## Consulte también

- *Introducción de registros de proveedores* para obtener información acerca de la asignación de cuentas a proveedores

### **Para configurar la información de la cuenta bancaria para pagos**

---

En el menú Configuración de pagos automáticos (G04411), escoja Información de cuentas bancarias.

1. En la pantalla Trabajo con cuentas bancarias del L/M, haga clic en Añadir.

2. En Configuración de cuentas bancarias del L/M, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
  - Cta bancaria del L/M
  - Descripción
3. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo opcional:
  - Nº siguiente déb automát
4. Para configurar las colas de impresión implícitas, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
  - Pagos
  - Estados de débito
  - Anexos

OneWorld no usa la información de la cola de impresión cuando usted imprime los pagos. Los campos de la cola de impresión aparecen cuando coexisten OneWorld y WorldSoftware.

5. Para configurar opciones de impresión implícitas, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
  - Nº de formularios alineados
  - Líneas de detalle por talón

Siga los pasos para configurar información bancaria del procesamiento de cinta bancaria, en su caso.



Consulte *Configuración de información de cuentas bancarias para procesamiento de cinta bancaria*

| Campo                                    | Explicación                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº siguiente déb automat                 | El sistema actualiza este campo durante el proceso de débitos automáticos en Cuentas por cobrar. Este campo no se usa en el sistema Cuentas por pagar.                           |
| Nº de formularios alineados              | Este es el número de cheques que se necesita al inicio de la impresión de cheques con el fin que los cheques a ser impresos se encuentren debidamente alineados en la impresora. |
| Líneas de detalle por talón de pagos C/P | Es el número de líneas de detalle que aparecen en el talón de pagos de C/P.                                                                                                      |

### ► Para configurar la información de la cuenta bancaria para el procesamiento de la cinta bancaria

En el menú Configuración de pagos automáticos (G04411), escoja Información de cuentas bancarias.

Cuando usa la cinta bancaria CTX para transmitir pagos electrónicos, debe configurar la información que requiere este formato. De lo contrario, el sistema genera un informe de error al imprimir los pagos.

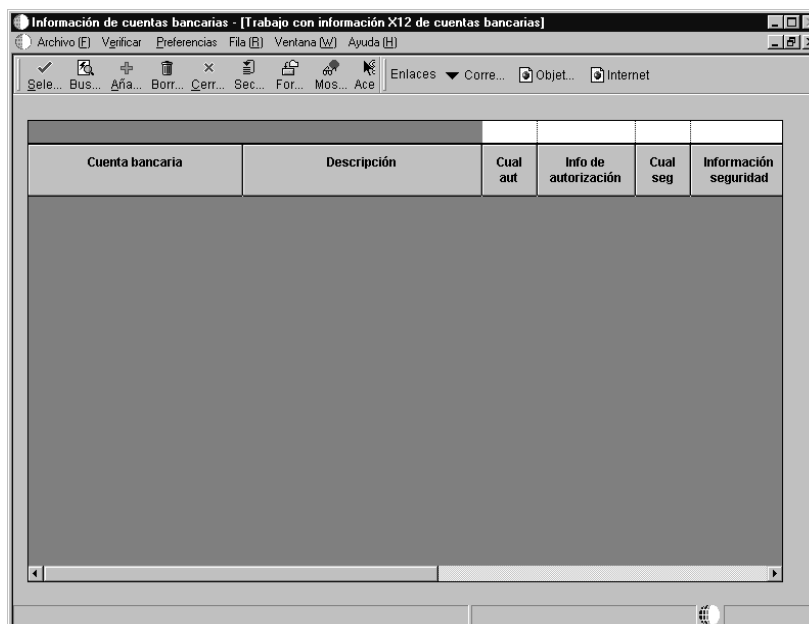
1. En la pantalla Trabajo con cuentas bancarias del L/M, siga los pasos para configurar la información de cuentas bancarias para pagos.

Consulte *Configuración de información de cuentas bancarias para pagos*.

2. Escoja la cuenta bancaria.
3. En el menú Fila, escoja Información bancaria

4. En la pantalla Corrección de información bancaria, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
  - Número de dirección
  - Nº de tránsito bancario
  - Nº cuta banc
  - Dígito ctrl
  - Cuenta de cheques o de ahorros
  - Código SWIFT
  - Por pagar
5. Para evitar el uso del código de la prenota asignado al proveedor, verifique que esté activada la siguiente opción:
  - Modificar código de prenota de proveedor
6. Haga clic en OK para regresar a la pantalla Trabajo con cuentas bancarias del L/M.
7. Si usa documentos o BACS, escoja Información BACS en el menú Fila.
8. En Corrección de información de BACS, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
  - Sistema bancario–Nº de usuario
  - Sistema BACS – nº de Referencia/registro
  - Sistema bancario – Nombre de referencia
9. Para regresar a la pantalla Trabajo con cuentas bancarias del L/M, haga clic en OK.

10. Para introducir la información de la cuenta para las cintas bancarias de CTX, escoja la información X12 en el menú Pantalla y después haga clic en Añadir.



11. En Trabajo con información X12 de cuentas bancarias, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
  - Cual aut
  - Info de autorización
  - Cual seg
  - Descripción
  - ID remit intercambio
  - ID receptor intercambio
  - Cód remitente de solicitud
  - Cód del receptor de la solicitud

| Campo       | Explicación                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dígito ctrl | Este es un campo opcional que permite introducir el dígito de verificación de un número de cuenta bancaria. El dígito de verificación no forma parte de la clave para el archivo de la cuenta bancaria (F0030). |

| <b>Campo</b>                             | <b>Explicación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código SWIFT                             | El código de la Sociedad mundial de telecomunicaciones financieras interbancarias (SWIFT) es un código de identificación bancaria internacional que se usa para identificar el origen y el destino de transferencias financieras electrónicas. Este es el código SWIFT del banco del beneficiario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Cuenta de cheques o de ahorros           | <p>Un código que indica si la cuenta es una cuenta de ahorros o de verificación. Este indicador se utiliza durante el procesamiento de la cinta magnética bancaria para pagos automáticos.</p> <p>Los valores admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Blanco Cuenta de verificación</li> <li>0 Cuenta de verificación</li> <li>1 Cuenta de ahorros</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Por pagar                                | <p>De uso futuro – Es el número de días de flotación del cheque. Se define restando la fecha del depósito en el banco menos la fecha del cheque.</p> <p>La fecha del valor se calcula sumando a la fecha del pago los días de flotación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Modificar código de prenota de proveedor | <p>Es un código de WorldSoftware o una opción de OneWorld que se utiliza para modificar el procesamiento de prenota para transferencias electrónicas de fondos.</p> <p>Los valores admisibles en WorldSoftware son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Blanco Usar el código de prenota asignado al proveedor.</li> <li>1 Modificar el código de prenota asignado al proveedor y generar una cinta bancaria sin emisión de cheques aunque el código de prenota esté configurado como P.</li> </ul> <p>En el caso de OneWorld, indique si desea modificar el código de prenota con una marca de verificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>On Modificar el código de prenota asignado al proveedor y generar una cinta bancaria sin emisión de cheques aunque el código de prenota esté configurado como P.</li> <li>Off Usar el código de prenota asignado al proveedor.</li> </ul> |
| Cual aut                                 | Código que clasifica el tipo de información en los datos de autorización. El estándar de información X12 se utilizó para pagos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Info de autorización                     | Información utilizada para la identificación o autorización 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| <b>Campo</b>                     | <b>Explicación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción                      | Esto es utilizado para identificar la información de seguridad sobre el intercambio del remitente o los datos en el intercambio: el tipo de información es establecida por el Calificador de información de seguridad. Los estándares X12 son para pagos.                                                                                          |
| ID remit intercambio             | Es un código de identificación publicado por el remitente a otras partes para usarse como la identificación de recepción para establecer la ruta de los datos. El remitente siempre codifica este valor en el elemento Identificación del remitente. X12 indica pagos.                                                                             |
| ID receptor 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 solicitud | Código que identifica la parte destinataria de la transmisión. Los códigos se acordaron por los socios comerciales. Los estándares X12 son para pagos.                                                                                                                                                                                             |



# Configuración de secuencia de impresión de pagos

---

La opción de secuencia de pagos le permite controlar el orden en el cual desea imprimir los pagos. Puede imprimir los pagos en una secuencia de acuerdo a sus necesidades. Por ejemplo, tal vez desee que se impriman los pagos en orden descendente por importe, de manera que los importes del pago más alto se impriman primero o en orden alfabético. La secuencia de pagos la puede controlar, configurando las identificaciones de la secuencia en el menú Configuración de pagos automáticos. Las identificaciones de la secuencia establecen el orden de impresión y pueden tener hasta seis datos de los campos del archivo de trabajo de pagos de C/P.

Debe definir la ID de secuencia para cada secuencia de impresión diferente que desee usar. Cuando cree sus grupos de pagos, indique la secuencia que desea usar en una opción de proceso y si se deben imprimir los valores de la secuencia en orden ascendente o descendente.

Si desea imprimir los pagos según criterios externos al sistema de C/P de J.D.Edwards, puede usar códigos de manejo especial. Los códigos de manejo especial son definidos por el usuario y asignados al momento de registro de comprobantes. Los puede usar para organizar los pagos incluyéndolos en la identificación de su secuencia.



## **Para configurar una secuencia de impresión de pagos**

---

En el menú Configuración de pagos automáticos (G04411), escoja Secuencia de pagos.

1. En la pantalla Trabajo con secuencias de pagos, haga clic en Añadir.

Puede añadir una secuencia nueva al copiar una existente y modificarla como se requiera. En Trabajo con secuencias de pago, escoja una secuencia de pago existente y haga clic en Copiar.

|             |      |                               | Ascendente            | Descendente           |
|-------------|------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Secuencia 1 | CO   | Compañía                      | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Secuencia 2 | ALPP | Nombre alfab del beneficiario | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Secuencia 3 | AN8  | Número de dirección           | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Secuencia 4 |      |                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Secuencia 5 |      |                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Secuencia 6 |      |                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

2. En Configuración de la secuencia de pagos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
  - ID secuencia
  - Descripción
3. Introduzca un dato del diccionario de datos en por lo menos uno de los siguientes campos:
  - Secuencia 1
  - Secuencia 2
  - Secuencia 3
  - Secuencia 4
  - Secuencia 5
  - Secuencia 6

Para ver una lista de datos del diccionario de datos que puede usar al configurar secuencias de pagos de la 1 a la 6, haga clic en el icono de la linterna para tener acceso a la tabla de códigos definidos por el usuario (H04/SF).

Si el código de manejo de pagos (CRC) es el primer campo en su secuencia de impresión, debe asignar comprobantes a un código definido por el usuario (00/HC) significativo para su compañía.



4. Por cada secuencia que configure, haga clic en una de las siguientes opciones:
- Secuencia (A/D) 1
  - Secuencia (A/D) 1

| Campo             | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ID secuencia      | La identificación de secuencia se utiliza durante el procesamiento de pagos de cuentas por pagar para determinar el orden en que los pagos deben ser procesados.                                                                                                                                                                                   |
| Secuencia (A/D) 1 | <p>Es un código para el software de World o una opción para el software de OneWorld, que determina el orden de clasificación.</p> <p>Los códigos válidos para el software de World son:</p> <p>A      Ascendente</p> <p>D      Descendente</p> <p>Para el software de OneWorld, designe el orden de clasificación haciendo clic en una opción.</p> |
| Secuencia (A/D) 1 | La identificación de secuencia se utiliza durante el procesamiento de pagos de cuentas por pagar para determinar el orden en que los pagos deben ser procesados.                                                                                                                                                                                   |



# Configuración de instrumentos de pago

---

Los instrumentos de pago pueden ser cheques, cintas, documentos, BACS (Sistema de automatizado de compensación bancaria), entre otros. Debe definir los instrumentos de pago que usa su compañía. Los clientes fuera de EE.UU. deben configurar instrumentos de pago que sean específicos del país para sus pagos automáticos. Determine el formato de cada instrumento de pago escogiendo aplicaciones que producen cada componente de un pago. Estos componentes incluyen:

- Pagos. Esta es una copia impresa o tabla en cinta del pago.
- Registros de pago. Esta es una lista impresa de pagos.
- Anexos. Este es un informe impreso que contiene la información detallada que no cabe en un talón de pago.
- Estados de débito. Esta es una lista impresa de saldos de débito que indica que se le ha pagado en exceso a un proveedor. Muestra los importes netos que son ya sea un crédito o que dan ceros en un comprobante.

La configuración de los instrumentos de pago incluye lo siguiente:

- Asignación de aplicaciones a un instrumento de pago
- Corrección de opciones de proceso para formatos de los instrumentos de pago
- Asignación de un instrumento de pago a un proveedor

## Antes de iniciar

- ☐ Determine los instrumentos de pago que emplea.
- ☐ Configure los códigos adicionales en los códigos definidos por el usuario (00/PY) de instrumentos de pago, en su caso.

## Consulte también

- *Creación de grupos de pagos* para obtener más información acerca del proceso de pagos.



### Para asignar aplicaciones a un instrumento de pago

---

En el menú Configuración de pagos automáticos (G04411), escoja Valores implícitos de instrumentos de pago.

La aplicación Valores implícitos de instrumentos de pago incluye todas las aplicaciones implícitas asociadas con cada componente. Los datos se almacenan en el archivo Impresión y actualización de pagos de C/P – Valores implícitos (F0417).

Asigne un número de aplicación a cada componente de un instrumento de pago. Por ejemplo, podría asignar la aplicación P04573 (para imprimir anexos estándar) al componente de anexos de un instrumento de pago. El sistema tiene acceso a esta aplicación y según el número de la aplicación, genera el tipo correspondiente de anexo.

No hay un límite para usar aplicaciones preasignadas para cada tipo de instrumentos de pago. Por ejemplo, si el valor implícito de un espacio en blanco para su compañía es imprimir un cheque con formato canadiense, puede cambiar la aplicación de impresión del pago en la aplicación Registro/reinicio de pagos automáticos (P04572) a la aplicación Impresión de pagos – Canadá (P04572C).

Un estado de débito es otro tipo de instrumento de pago y se usa para notificar a los proveedores cuando se les ha pagado de más. Al asignar una aplicación al componente del estado de débito, puede imprimir un estado de débito por separado con un pago. Se genera automáticamente un estado de débito si los memos de débito y los comprobantes pendientes de un proveedor dan un saldo neto de cero. El sistema asigna un número de débito como el número de pago del registro de pago, los importes pendientes de todos los registros se deben liquidar y el estado de pago se cambia a pagado.

Puede limitar el uso de un instrumento de pago al asignarlo a una cuenta bancaria específica. Por ejemplo, puede configurar dos tipos de instrumentos de pago para giros y cada uno de ellos se emite contra una cuenta bancaria diferente.

Valores implícitos de instr de pago - [Trabajo con valores implícitos del instrumento de pago]

| Instrum de pgo | Cuenta bancaria del LM | Programa Impres de pgs | Programa de impr de reg | Prog de imp de anexos |
|----------------|------------------------|------------------------|-------------------------|-----------------------|
| #              | 1.1110.BEAR            | P04572                 | P04576                  | P04573                |
| %              |                        | P04572                 | P04576                  | P04573                |
| &              |                        | P04572DB1              | P04576                  | P04573                |
| /              |                        | P04572RB               | P04576                  | P04573                |
| 5              |                        | P04572DB               | P04576                  | P04573                |
| 6              |                        | P04572CB1              | P04576                  | P04573                |
| B              |                        | P04572I1               | P04576I                 | P04573                |
| C              |                        | P04572F1               | P04576                  | P04573                |
| D              |                        | P04572B                | P04576                  | P04573                |
| E              |                        | P04572C                | P04576                  | P04573                |
| G              |                        | P04572N                | P04576N                 | P04573                |
| H              |                        | P04572I2               | P04576I                 | P04573                |
| I              |                        | P04572G3               | P04576                  | P04573                |
| J              |                        | P04572T2               | P04576                  | P04573                |
| K              |                        | P04572I1               | P04576I                 | P04573                |
|                |                        | P04572F2               | P04576                  | P04573                |
|                |                        | P04572S2               | P04576                  | P04573                |

1. En la pantalla Trabajo con valores implícitos del instrumento de pago, escoja el instrumento de pago y haga clic en Seleccionar.

Valores implícitos de instr de pago - [Configuración de valores implícitos de instrumentos de pago]

Instrumento de pago ☐ Implícito (C/C y C/P)

Cta bancaria LM  Bear Creek National Bank

Programas de impresión

Pagos  Impr de pagos - Estándar

Registro de pagos  Registro de pagos - Estándar

Anexos  Impresión de adjuntos - Estándar

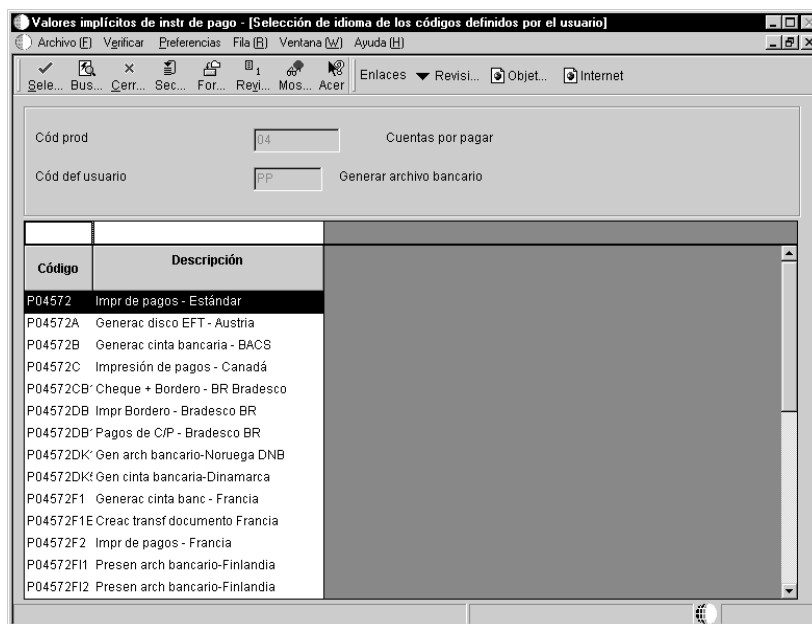
Estados de débito  Impr de edo cta dbt-Estándar

2. En Configuración de valores implícitos de instrumentos de pago, introduzca un número de aplicación en los siguientes campos:
  - Pagos
  - Registro de pagos
  - Anexos
  - Estados de débito

Aún si no desea usar los estados de débito, debe introducir un valor, de lo contrario el sistema genera un error.

Para evitar que un saldo de débito genere un estado de débito, complete lo siguiente:

- Durante el proceso de pagos automáticos, defina el importe mínimo en el rango del importe en la unidad de moneda más baja que no sea igual a cero de las opciones de proceso para Creación de grupos de control de pagos (por ejemplo, .01).
3. Para seleccionar de una lista de números de aplicaciones disponibles, haga clic en el campo correspondiente y después haga clic en el icono de la linterna para tener acceso a Selección de código definido por el usuario.



4. En Selección de código definido por el usuario, realice una de las siguientes acciones:
  - Escoja la aplicación adecuada del instrumento de pago y haga clic en Seleccionar.
  - Haga clic en Revisiones para añadir una aplicación a la lista definida por el usuario y después asigne el número de aplicación al instrumento de pago.

El sistema regresa a Configuración de Valores implícitos de instrumentos de pago en donde puede verificar el número de la aplicación.

5. Haga clic en OK.

| Campo             | Explicación                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pagos             | Programa definido por el usuario que ejecutará la impresión de los pagos de cuentas por pagar. Sólo se puede utilizar programas configurados en los códigos definidos por el usuario de 04/PP.                                                    |
| Registro de pagos | Programa definido por el usuario que ejecutará la impresión del registro de pagos de cuentas por pagar. Sólo se puede utilizar programas configurados en los códigos definidos por el usuario de 04/PR.                                           |
| Anexos            | Programa definido por el usuario que ejecutará la impresión de los anexos en el procesamiento de pagos de cuentas por pagar. Sólo se puede utilizar programas configurados en los códigos definidos por el usuario de 04/PA.                      |
| Estados de débito | Es un programa definido por el usuario que se utiliza para imprimir los estados de cuenta de débitos en el procesamiento de pagos de C/P. Sólo pueden introducirse los programas configurados en los códigos definidos por el usuario para 04/PD. |

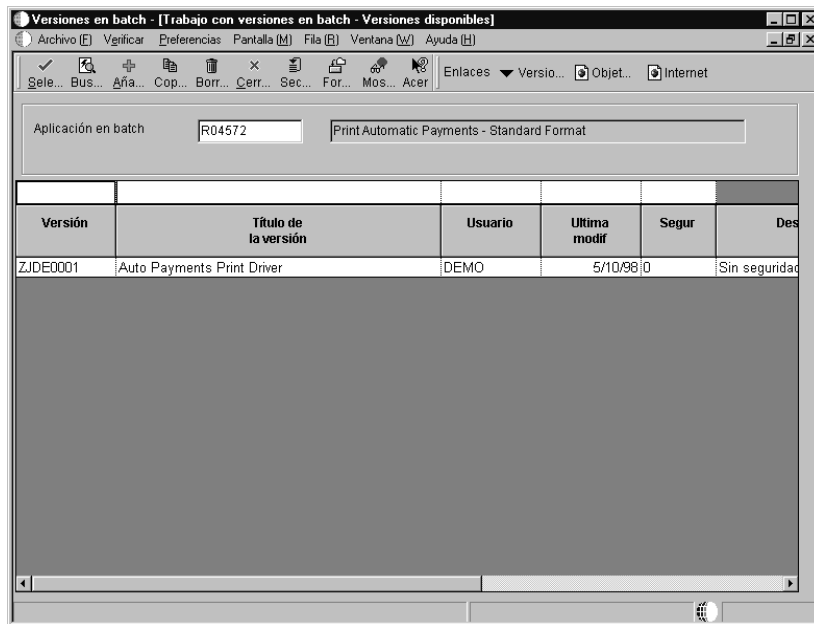
### ► Para revisar las opciones de proceso para formatos de los instrumentos de pago

En el menú Herramientas de administración del sistema (GH9011), escoja Versiones en batch.

Algunas de las aplicaciones asociadas con un instrumento de pago tienen opciones de proceso que definen más el formato de cada componente de un instrumento de pago. Revise y de ser necesario, corrija estas opciones de proceso antes de usar cada aplicación.

Los formatos de instrumentos de pago usan la nomenclatura convencional Rxxxx (donde xxxx equivale al número de aplicación), mientras que el formato de la aplicación usado en los valores implícitos del instrumento de pago es Pxxxx. Por ejemplo, para tener acceso al formato para P04572, el formato estándar de impresión de pago, introduzca R04572 en el campo Aplicación en batch y haga clic en Buscar.

1. En la pantalla Trabajo con versiones de batch – versiones disponibles, introduzca el número de la aplicación en el siguiente campo y haga clic en Buscar.
  - Aplicación en batch



2. Escoja la versión.
3. En el menú Fila, escoja Opciones de proceso.
4. Corrija las opciones de proceso, según sea necesario

### ► Para asignar un instrumento de pago a un proveedor

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Información del Maestro de proveedores.

Cuando imprime pagos, el sistema usa el instrumento de pago asignado al comprobante. Por lo general, usted configura el instrumento de pago que se usa con más frecuencia como valor implícito para que no tenga que definir un instrumento de pago para cada proveedor. El sistema usa el instrumento de pago asignado al proveedor a menos que usted lo modifique cuando introduzca un comprobante.

1. En la pantalla Trabajo con el Maestro de proveedores, localice y escoja al proveedor.
2. Haga clic en Seleccionar.



Información del Maestro de proveedores - [Revisión del Maestro de proveedores]

Archivo (E) Verificar Preferencias Pantalla (M) Ventana (W) Ayuda (H)

OK Can... Mos... Acer Enlaces Cuent... Anterior Siguiente... Objet... Internet

Nº de proveedor 3480 Digger Incorporated

Número largo

Comprobantes Compras 1 Compras 2 Distribución del L/M Información fiscal Información EDI

Mensj créd Reten pago N

Cond de pago - C/P Net 30 Days Sec consul L/M 6

Instrumento de pgo Implícito (CIC y C/P) Días prom

Factor/benef especial 3480 Digger Incorporated Cód prenota

Nº principal

Nº autorizador

Código impl USD U.S. Dollar

Cód importe LD USD U.S. Dollar

Varios pagos

☐ Sí ☒ No ☐ Contrato

Trabajo con el Maestro de proveedores Revisión del Maestro de proveedores

3. En la pantalla Revisión del Maestro de proveedores, haga clic en la ficha Comprobantes e introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
  - Instrumento de pgo
4. También puede introducir información en el siguiente campo opcional:
  - Cód de prenota

Para asignar o cambiar un instrumento de pago asociado con comprobantes introducidos anteriormente, use Cambio rápido de estado. Consulte Corrección de comprobantes en la guía *Preparación de comprobantes de pagos automáticos*.

| Campo              | Explicación                                                                                        |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Instrumento de pgo | Es el código definido por el usuario que determina el tipo de pago que se le efectuó al proveedor. |

| Campo          | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cód de prenota | <p>Es un código en WorldSoftware o una opción en OneWorld que indica si un proveedor está en estado de configuración o prenota completa para una transferencia electrónica de fondos.</p> <p>Los códigos admisibles para WorldSoftware son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>P Estado de prenota. Configuración con el banco de la información para la transferencia electrónica de fondos a este proveedor. En este punto, el sistema extiende un cheque para el proveedor y realiza un registro de prenota en la cinta bancaria. No se transfieren fondos hasta haberse terminado el ciclo de prenota.</li><li>N Ciclo de prenota completo. El banco ha recibido y comprobado la información sobre la cuenta del proveedor. El sistema procesará los pagos futuros a este proveedor mediante transferencia electrónica de fondos.</li></ul> <p>Si deja este campo en blanco, el sistema usará N.</p> <p>Nota: el sistema establecerá el estado de prenota para un proveedor en P cuando incorpore por vez primera la información de cuenta bancaria al registro de dirección de un proveedor, así como siempre que modifique la información de la cuenta.</p> <p>En el caso de OneWorld:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Activado<ul style="list-style-type: none"><li>Estado de configuración de la prenota.</li></ul></li><li>Desactivado<ul style="list-style-type: none"><li>Estado terminado del ciclo de la prenota.</li></ul></li></ul> |

## Opciones de proceso: Instrumentos de pago

Las siguientes subsecciones incluyen las opciones de proceso para los formatos de los instrumentos de pago.

### Normal

#### Opciones de proceso: Impresión de pagos automáticos – Formato estándar

Traducir

1. Introduzca el nombre del programa para traducir importes de pagos de números a palabras. (Consulte UDC, sistema 98, tipo de registro 'CT' para los nombres de los programas). Si deja el campo en blanco, se

usará  
el programa de traducción asociado  
con la moneda del pago.

Programa de traducción \_\_\_\_\_

Dirección

1. Introduzca un formato de dirección de modificación por usarse para la dirección de la compañía y/o del beneficiario. Si lo deja en blanco, se usará el formato del país.

Formato de dirección (FUTURO) \_\_\_\_\_

Pagos

1. Introduzca un '1' si desea imprimir el nombre y dirección de la compañía en los pagos. Si lo deja en blanco, no se imprimirá información de la compañía.

Nombre de la compañía. \_\_\_\_\_

2. Introduzca un '1' si desea que se imprima en el talón el nombre y número del beneficiario. Si lo deja en blanco, no se imprimirá en el talón la información del beneficiario.

Nombre del beneficiario. \_\_\_\_\_

3. Introduzca un '1' si desea que se imprima en el talón el número de la orden de compra en lugar del número de factura del proveedor.

Orden de compra \_\_\_\_\_

4. Escoja uno de los siguientes para que se imprima en el talón: ' ' - Observaciones, '1' - Nombre del proveedor (es útil si se está pagando a un beneficiario alternativo para varios proveedores), '2' - Número de la factura del proveedor.

información alterna del talón \_\_\_\_\_

Imprimir

1. Introduzca el tipo de formato para el archivo Impresión indirecta de pagos. Si se deja en blanco, el valor implícito es 'APCHECKS'.

Tipo de formato (USO FUTURO) \_\_\_\_\_

### Giro

#### Opciones de proceso: Impresión de pagos automáticos – Formato estándar – Formato de giro

##### Dirección

1. Introduzca un formato de dirección modificado. Si lo deja en blanco, se usará el formato del país del número de dirección.

Formato de dirección (para uso futuro)

---

##### Pagos

1. Escoja uno de los siguientes valores por imprimir en el talón:  
Blanco Observaciones.  
1 Nombre del proveedor (útil al pagar a un beneficiario alternativo de varios proveedores).  
2 Número de factura del proveedor.

Información de impresión

---

##### Impresión

1. Introduzca el Tipo de formato para el Archivo de impresión indirecta de pagos. Si lo deja en blanco, el valor implícito será 'APCHECKS'.

Tipo de formato (para uso futuro)

---

### CTX

#### Opciones de proceso: Creación de cinta bancaria de C/P – Formato CTX

##### EFT

1. Introduzca el modificador de identificación de archivos (1 posición). Este se usa para distinguir entre varios archivos creados en la misma fecha. El valor implícito es un 1.

Modificador de identificación de archivos

---

2. Introduzca la descripción del detalle de pagos en cinta (10 caracteres). Por ejemplo, puede desear introducir EXP REIMB para reembolso de gastos.

El banco puede usar esta descripción e imprimirla en el estado de cuenta bancaria del proveedor.

Autoridad fiscal 4  
Descripción del detalle de pago en cinta

\_\_\_\_\_

EFT(cont.)

1. Introduzca el n° de Identificación de la compañía. Es el Designador de códigos de identificación (ICD) seguido de un número de ID de 9 dígitos. Los ICD admisibles son:  
1 N° de ID del empleador del IRS.  
3 Sistema universal de numeración de datos.  
9 N° asignado por usuario.

Designador de códigos de identificación

\_\_\_\_\_

2. Introduzca un valor de 20 caracteres alfanuméricos en el campo Datos discrecionales del formato de registro Encabezado de compañía/batch. Si lo deja en blanco, el campo Datos discrecionales se quedará en blanco.

Datos discrecionales

\_\_\_\_\_

Impresión

1. Introduzca el programa de impresión de pagos por usar cuando el estado de la prenota esté definiendo en P, indicando que se requiere la impresión del pago.

Programa de impresión

\_\_\_\_\_

Cinta

1. Introduzca los siguientes valores implícitos:

Nombre del dispositivo  
Densidad de la cinta  
Nombre de la etiqueta  
Tamaño de la línea  
Nombre del volumen nuevo

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cinta (cont.)

Identificación del nuevo propietario  
Nombre del archivo

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Subcontrato

### Opciones de proceso: Impresión de pagos automáticos – Procesamiento de subcontratos

#### Traducción

1. Introduzca el nombre del programa para traducir el importe de pago de números a palabras. Consulte los códigos definidos por el usuario del sistema 98, tipo de registro CT, para obtener el nombre del programa). Si lo deja en blanco, se usará el programa de traducción asociado con el código de moneda de pago.

Programa de traducción

---

#### Dirección

2. Introduzca un formato de dirección modificado para la dirección del beneficiario y/o la compañía. Si lo deja en blanco, se usará el formato del país.

Dirección

---

#### Pago

3. Introduzca un 1 si desea imprimir el nombre y la dirección de la compañía en el pago. Si lo deja en blanco no se imprimirá la información de la compañía.

Nombre de la compañía

---

#### Impresión

4. Introduzca el Tipo de formato para el Archivo de impresión indirecta de pagos. Si lo deja en blanco, el valor implícito será 'SUBCHECKS'.

Tipo de pantalla

---

### Consulte también

- Guías de localización en donde encontrará los formatos específicos del país.
- *Formatos electrónicos y el euro* en la guía *Implementación del euro* para obtener información acerca de los formatos específicos del país para el euro.

# Configuración de información de pagos

---

Dependiendo de la manera en que se procesen los pagos en su compañía, puede realizar lo siguiente:

- Configurar la información de pagos por unidad de negocios
- Configurar el nombre de la compañía que se va a imprimir en los pagos

## Consulte también

- *Configuración de instrumentos de pago* para obtener información acerca de los componentes de un pago.

### ► Para configurar información de pagos por unidad de negocios

---

En el menú Configuración de pagos automáticos (G04411), escoja Información de unidades de negocios.

Tal vez necesite configurar la información de pagos por unidad de negocios hasta que genere pagos por unidad de negocios. Si realiza esto, los pagos se procesan usando:

- La información de la unidad de negocios del comprobante
- La información de la cuenta bancaria de la unidad de negocios

Cuando crea grupos de pagos, el sistema usa la información de pagos de unidades de negocios sólo si configura una opción de proceso para procesar pagos por unidad de negocios. De lo contrario, usa la información de la cuenta bancaria que usted configura para pagos en la pantalla Trabajo con cuentas bancarias del L/M.

Puede asignar a sus unidades de negocios la misma cuenta bancaria siempre y cuando cada unidad de negocios tenga un valor diferente asignado, como un número de pago diferente.

En la pantalla Trabajo con información de pagos por unidad de negocios, haga clic en Añadir.

The screenshot shows a software window titled 'Información de unidades de negocios - [Configuración de información de pagos de unidades de negocios]'. The window has a menu bar with 'Archivo', 'Verificar', 'Preferencias', 'Ventana', and 'Ayuda'. Below the menu is a toolbar with icons for 'OK', 'Cancelar', 'Mostrar', 'Acer', 'Enlaces', 'Mostrar', 'Objeto', and 'Internet'. The main area contains several input fields and labels:

- 'Unidad de neg' with a dropdown menu showing 'Western Branch'.
- 'Cta banco L/M' with a text box containing '1.1110.BEAR' and a label 'Bear Creek National Bank'.
- 'Nº del pago siguiente' with a text box containing '4001'.
- A section titled 'Colas de impresión implícitas' containing three text boxes labeled 'Pagos', 'Estados de débito', and 'Anexos'.
- A section titled 'Opciones implícitas de impresión' containing two text boxes labeled 'Nº de formularios alineados' and 'Líneas detalle por talón' (with the value '10' entered).

En la pantalla Configuración de información de pagos de unidades de negocios, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

- Unidad de neg
- Cta banco L/M

También puede introducir información en el siguiente campo opcional:

- Nº del pago siguiente

Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales para las colas de impresión implícitas:

- Pagos
- Estados de débito
- Anexos

OneWorld no usa la información de la cola de impresión cuando usted imprime los pagos. Los campos de la cola de impresión aparecen para los sistemas en los que coexisten OneWorld y WorldSoftware.

Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para las opciones de impresión implícitas (opcionales):

- Nº de formularios alineados
- Líneas de detalle por talón

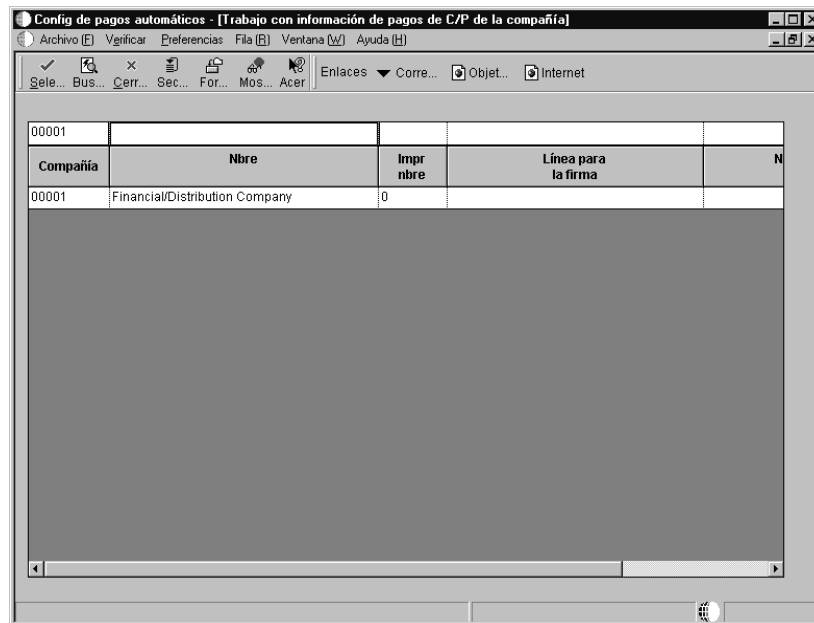
Haga clic en OK.



### ► Para configurar un nombre de compañía que se va a imprimir en los pagos

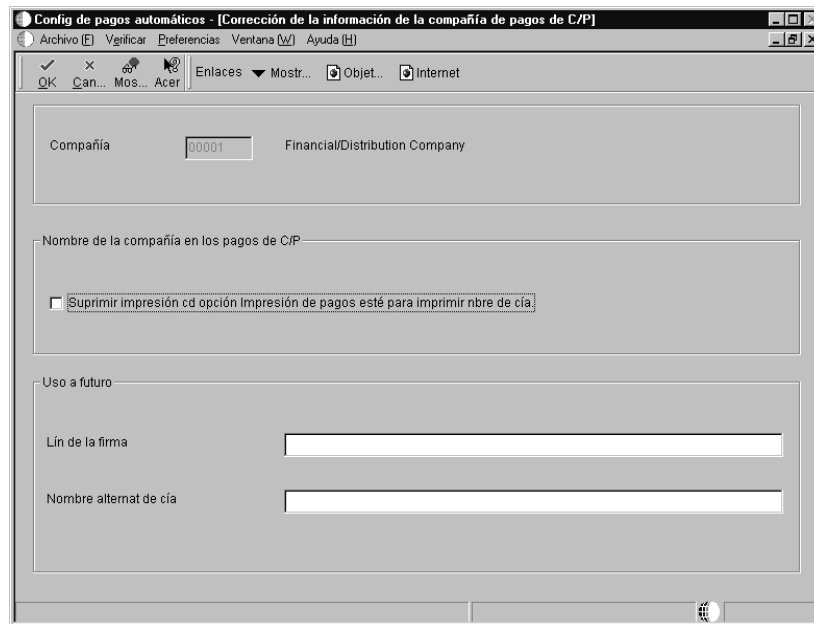
En el menú Configuración de pagos automáticos (G04411), escoja Configuración de pagos automáticos.

Puede controlar si el nombre de la compañía se imprime en sus pagos. La información de pagos de la compañía se almacena en el archivo Constantes de compañías (F0010).



En la pantalla Trabajo con información de pagos de C/P de la compañía, introduzca un valor en la línea Consulta por ejemplo y haga clic en Buscar, para localizar la compañía con la cual desea trabajar.

Para tener acceso a Información de pagos de C/P de la compañía, escoja la compañía y haga clic en Seleccionar.



En Corrección de información de pagos de C/P de la compañía, haga clic en la siguiente opción:

- Suprimir impresión cd opción Impresión de pagos esté para imprimir nbre de cía.

Con la configuración implícita se imprime el nombre de la compañía en los pagos. Si hace clic en esta opción, el nombre de la compañía no se imprime en los pagos.

Los siguientes campos son para uso futuro:

- Lín de la firma
- Nombre alternat de cía

| Campo                                                                           | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Suprimir impresión cd opción Impresión de pagos esté para imprimir nbre de cía. | <p>Este dato se utiliza en el procesamiento de pagos de C/P para imprimir el nombre de la compañía en los pagos. Los valores válidos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0 Imprimir el nombre de la compañía en los pagos (valor implícito)</li> <li>1 No imprimir el nombre de la compañía Si se deja este campo en blanco, el sistema utiliza 0.</li> </ul> <p>En OneWorld, use la opción Supresión de impresión de pagos para designar si se va a imprimir el nombre de la compañía en los pagos.</p> |

# Configuración de referencias cruzadas de cuentas bancarias

---

Si transfiere fondos electrónicamente, debe configurar las referencias cruzadas de las cuentas bancarias. Esto incluye lo siguiente:

- ☐ Configuración de referencias cruzadas de cuentas bancarias de C/P
- ☐ Verificación de referencias cruzadas de cuentas bancarias de C/P

## Configuración de referencias cruzadas de cuentas bancarias de C/P

Para transferir fondos electrónicamente, debe configurar las referencias cruzadas de cuentas bancarias para sus proveedores. Estas referencias cruzadas proporcionan la información bancaria necesaria para sus proveedores. También puede añadir esta información al registro del proveedor.

Las referencias cruzadas de las cuentas bancarias enlazan a los proveedores en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101) con su información de la cuenta bancaria en el archivo Maestro de números de tránsito bancarios (F0030). Tanto los sistemas Cuentas por pagar como Cuentas por cobrar conservan esta información.

### Antes de iniciar

- ☐ Por cada proveedor al que desee transferir fondos electrónicamente, configure el instrumento de pago en T y el código de prenota en P en el registro del proveedor.

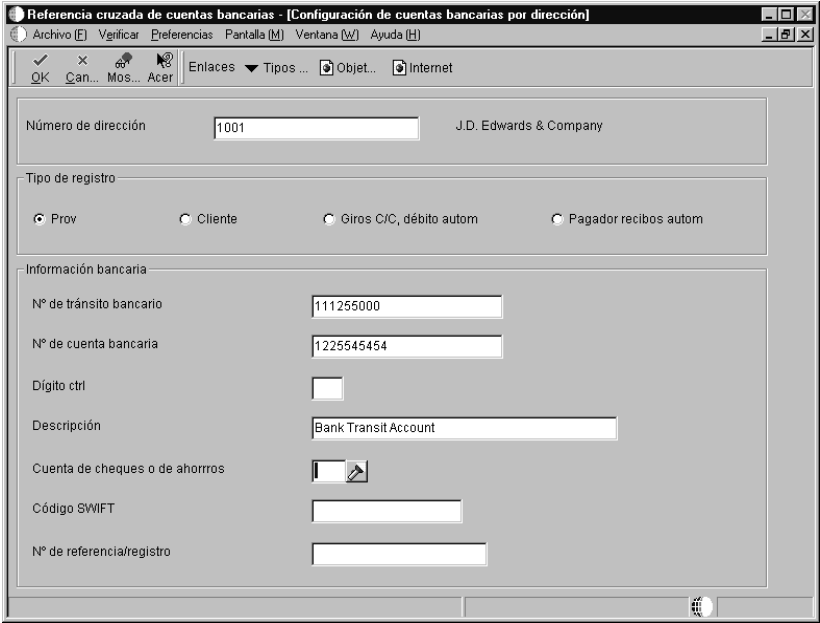


### **Para configurar una referencia cruzada de la cuenta bancaria de C/P**

---

En el menú Configuración de pagos automáticos (G04411), escoja Referencia cruzada de cuentas bancarias.

1. En la pantalla Trabajo con cuentas bancarias por dirección, haga clic en Añadir.



- 2. En Configuración de cuentas bancarias por dirección, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
  - Número de dirección
  - Nº de tránsito bancario
  - Nº de cuenta bancaria
- 3. Haga clic en una de las siguientes opciones bajo el siguiente encabezado:
  - Tipo de registro
- 4. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
  - Cuenta de cheques o de ahorros
- 5. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
  - Dígito ctrl
  - Descripción
  - Código SWIFT
  - Nº de referencia/registro
- 6. Haga clic en OK.

| Campo                   | Explicación                                                                                                                                         |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº de tránsito bancario | Es el número de ruta y de tránsito para una cuenta bancaria en particular.<br><br>La combinación del número de cuenta y de tránsito debe ser única. |

| Campo                     | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de registro          | <p>Código que distingue las cuentas de banco externas de las cuentas de banco internas. Los siguientes son los valores permitidos: Los valores válidos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>C Cuentas bancarias de clientes</li> <li>G Cuentas bancarias internas del L/M</li> <li>V Cuenta bancaria del proveedor para pagos por medio de cintas bancarias</li> <li>D Cuenta bancaria implícita para retiros de C/P y débitos automáticos</li> <li>B Números de tránsito bancario válidos</li> <li>M Cuenta bancaria del L/M/Unidad de negocios usada para definir la información a imprimirse en los pagos de C/P.</li> </ul> <p>NOTA: Cuando se usa el tipo de banco B, no se permiten otros tipos. Cuando se usa el tipo de banco V, no se permiten otros tipos de banco V. Cuando se usa el tipo de banco D, no se permiten otros tipos de banco D.</p> <p>..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p>Para OneWorld, designe el tipo de registro haciendo clic en una de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedor</li> <li>• Cliente</li> <li>• Giros de C/C, débito automático</li> <li>• Pagador de recibos automáticos</li> </ul> |
| Código SWIFT              | <p>El código de la Sociedad mundial de telecomunicaciones financieras interbancarias (SWIFT) es un código de identificación bancaria internacional que se usa para identificar el origen y el destino de transferencias financieras electrónicas. Este es el código SWIFT del banco del beneficiario.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nº de referencia/registro | <p>Es el número de referencia del destinatario.</p> <p>En Italia, este campo se utiliza para ingresar el código SIA.</p> <p>Para la Transferencia de fondos electrónicos franceses, se utilizan las seis posiciones de este campo para indicar el número de Banque de France del remitente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## Verificación de referencias cruzadas de cuentas bancarias de C/P

Después de que configure sus referencias cruzadas de cuentas bancarias, verifique la información antes de que genere los pagos automáticos. Imprima uno de los siguientes informes para fines de verificación:

- Informe Excepciones de cuentas bancarias
- Informe Excepciones del Libro de direcciones

Con estos informes se compara la información en los archivos Maestro del Libro de direcciones (F0101) y Maestro de números de tránsito bancarios (F0030) y muestra cualquier discrepancia.

### Informe Excepciones de cuentas bancarias

En Configuración de pagos automáticos (G04411), escoja Informe Excepciones de cuentas bancarias.

El Informe Excepciones de cuentas bancarias verifica todas las direcciones de cada referencia cruzada de la cuenta bancaria. Proporciona una lista de cualquier registro que no exista en el Libro de direcciones y pasa por alto cualquier registro de cuenta bancaria que tenga un número de dirección en blanco.

Este informe no actualiza cualquier información. Si cualquier registro aparece en este informe de excepción, debe realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- Introduzca el registro faltante de la dirección en el Libro de direcciones.
- Elimine el registro de la dirección de la referencia cruzada de la cuenta bancaria

### Informe Excepciones del Libro de direcciones

En Configuración de pagos automáticos (G04411), escoja informe Excepciones del Libro de direcciones.

Este informe da una lista de cualquier proveedor y cliente incluido en el Libro de direcciones que no tiene un registro correspondiente de la cuenta bancaria en las referencias cruzadas de cuenta bancaria. El sistema solamente corrige a los clientes y proveedores si su método de pago requiere un registro de cuenta bancaria. Por ejemplo, un proveedor que recibe pagos mediante el procesamiento de la cinta bancaria requiere un registro de cuenta bancaria.

Este informe no actualiza cualquier información. Si cualquier registro aparece en este informe de excepción, debe realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- Introduzca el registro faltante de cuenta bancaria en la aplicación del número de tránsito bancario
- Cambie el código del instrumento de pago del proveedor o cliente

### Consulte también

- *R00311A, Excepciones del Libro de direcciones* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra.

# Trabajo con control de beneficiarios

---

El control de beneficiarios es una función de auditoría que ayuda a asegurar que una persona no cometa ni oculte un error o fraude de información seleccionada e importante acerca del beneficiario. Cuando se hacen cambios monitoreados, esta función retiene pagos al beneficiario pendientes de revisión y aprobación de la información cambiada. Use el control de beneficiarios para controlar los cambios hechos a la información seleccionada y crítica del beneficiario y de la cuenta bancaria. Una persona introduce el cambio y otra lo aprueba. Por lo tanto, se requieren dos personas para hacer cambios que afecten a los pagos.

Hasta que se aprueba el cambio, el sistema impide que se hagan pagos automáticos al beneficiario para el cual se ha cambiado la información controlada. La aplicación para crear grupos de pagos pasa por alto a los beneficiarios que tienen registros de control del beneficiario no aprobados e imprime un mensaje de error en el informe de verificación. La aplicación para introducir pagos imprime un mensaje de error si el nombre alfabético, el nombre postal o el código SWIFT del beneficiario no están aprobados.

El sistema no le impide que introduzca pagos manuales si ha cambiado la información controlada.

El trabajo con el control de beneficiarios incluye las siguientes tareas:

- ☐ Familiarización con la configuración del sistema para el control de beneficiarios
- ☐ Revisión y aprobación de cambios a datos controlados
- ☐ Impresión de cambios a datos controlados
- ☐ Depuración de registros aprobados de control de beneficiarios

## Familiarización con la configuración del sistema para control de beneficiarios

Antes de usar control de beneficiarios debe asegurarse de que ciertas funciones del sistema estén configuradas para las necesidades de su compañía. Por ejemplo, debe determinar cuáles son los campos y archivos para controlar el acceso y los cambios que se le hagan. También debe configurar ciertos archivos, seguridad y constantes del sistema.

La configuración para el control de beneficiarios incluye los siguientes temas:

- Campos controlados
- Consideraciones y configuración

### Campos controlados

Dependiendo de cómo configure las opciones de proceso para la aplicación Servidor del control de beneficiarios de C/P (X0450), puede controlar cambios o adiciones y cambios, a cada uno de los siguientes campos y archivos correspondientes:

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre alfabético (F0101)</b>           | Los cambios al nombre alfabético del beneficiario pueden desviar el pago físico. El nombre alfabético se puede cambiar en Revisiones del Libro de direcciones.                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Número de cuenta bancaria (F0030)</b>   | Los cambios al número de cuenta bancaria del beneficiario pueden desviar un pago electrónico. El número de cuenta bancaria se puede cambiar en Configuración de cuentas bancarias por dirección.                                                                                                                                                                        |
| <b>Número de tránsito bancario (F0030)</b> | Los cambios al número de tránsito bancario del beneficiario pueden desviar un pago electrónico. El número de tránsito bancario se puede cambiar en Configuración de cuentas bancarias por dirección.                                                                                                                                                                    |
| <b>Tipo de cuenta bancaria (F0030)</b>     | Los cambios al tipo de cuentas bancarias del beneficiario pueden desviar un pago electrónico. El tipo de cuenta bancaria se puede cambiar en Configuración de cuentas bancarias por dirección.                                                                                                                                                                          |
| <b>Nombre postal (F0111)</b>               | Los cambios al nombre postal del beneficiario pueden desviar el pago físico. El nombre postal se puede cambiar en Revisiones del Libro de direcciones y en ¿Quién es quién?.                                                                                                                                                                                            |
| <b>Beneficiario (F0411)</b>                | Los cambios al beneficiario del comprobante pueden desviar el pago mientras se está introduciendo un pago o después de la introducción del mismo. El beneficiario se puede cambiar en Registro de comprobantes – Información de pagos, en pantallas alternativas de registro de comprobantes y en Actualización de una partida de pago (desde Cambio rápido de estado). |



**Beneficiario especial (F0101)**

Los cambios al beneficiario especial del proveedor pueden desviar un pago en el momento en que se introduce un comprobante. El beneficiario especial se puede cambiar en Direcciones relacionadas del Libro de direcciones e Información del Maestro de proveedores.

**Código SWIFT (F0030)**

Los cambios al código SWIFT del beneficiario pueden desviar un pago electrónico. El código SWIFT se puede cambiar en Configuración de cuentas bancarias por dirección.

Cuando el sistema detecta un cambio en un campo controlado, escribe un registro en el archivo Control de beneficiarios (F0450). Este registro incluye la información original y la ID de usuario de la persona que hizo el cambio.

Por ejemplo, Universal Incorporated tiene el número de proveedor 4344 y el número de beneficiario alternativo de 3610. Añada un comprobante para el proveedor número 4344 e introduzca un número de beneficiario 5910. Si tiene activada la función Control de beneficiarios, el sistema crea un registro de control de beneficiarios debido a que el número del beneficiario del comprobante (5910) no coincide con el número del proveedor (4344) ni con el beneficiario alternativo (3610). Este registro lo debe aprobar otra persona antes de que se pueda emitir el pago.

## Consideraciones y configuración

Las consideraciones para configurar su sistema para el control de beneficiarios incluyen las limitaciones al grado del control posible, acceso a las opciones de proceso para el control de beneficiarios y la configuración de la información.

**Limitaciones**

El control de beneficiarios no es un sistema a prueba de fallas. El objetivo es que se use junto con los controles de la administración para impedir que haya error y fraude. Debe implementar la seguridad para

- Archivo Control de beneficiarios (F0450). Si borra este archivo desactiva la prueba de auditoría.
- Servidor de control de beneficiarios. Si cambia las opciones de proceso de este servicio afecta la manera en la que el sistema monitorea los cambios.
- Programa de pagos manuales. Puede escribir pagos manuales para los beneficiarios a los que se les ha cambiado la información controlada.

### **Acceso a las opciones de proceso del control de beneficiarios.**

Para tener acceso a las opciones de proceso del Servidor del control de beneficiarios de C/P:

- En el menú Configuración de Cuentas por pagar (G0441), escoja Constantes de Cuentas por pagar.
- En Configuración del sistema, escoja Constantes de cuentas por pagar.
- Para tener acceso a la versión, en Constantes de cuentas por pagar escoja Control de beneficiarios en el menú Pantalla.

### **Configuración de Control de beneficiarios**

La configuración de Control de beneficiarios incluye:

- Instalación del archivo Control de beneficiarios (F0450) en su ambiente de producción.
- Actualización de la coexistencia de las versiones de World DREAM Writer y OneWorld UBE ZJDE0001 para introducir registros correctamente en el archivo Control de beneficiarios (F0450).
- Configuración de seguridad del código de acción para la aplicación Aprobación del Control de beneficiarios.
- Configuración de seguridad del servidor de Control de beneficiarios.
- Configuración de opciones de proceso del servidor Control de beneficiarios.
- Configuración de seguridad de pagos manuales.

Consulte *Configuración de seguridad de acción* en la guía *Administración del sistema*.

## **Revisión y aprobación de cambios a datos controlados**

Con el fin de eliminar una restricción de pagos, debe aprobar los cambios. La persona responsable de aprobar los cambios debe ser alguien diferente de la persona que los introdujo.

Como parte del proceso de revisión, puede revisar los datos cambiados en la pantalla en la que se hizo el cambio. También puede revisar detalles acerca del cambio, incluyendo:

- Los datos que existían antes del cambio
- Los datos que existían después del cambio
- La ID de usuario de la persona que hizo el cambio
- La fecha y hora del cambio

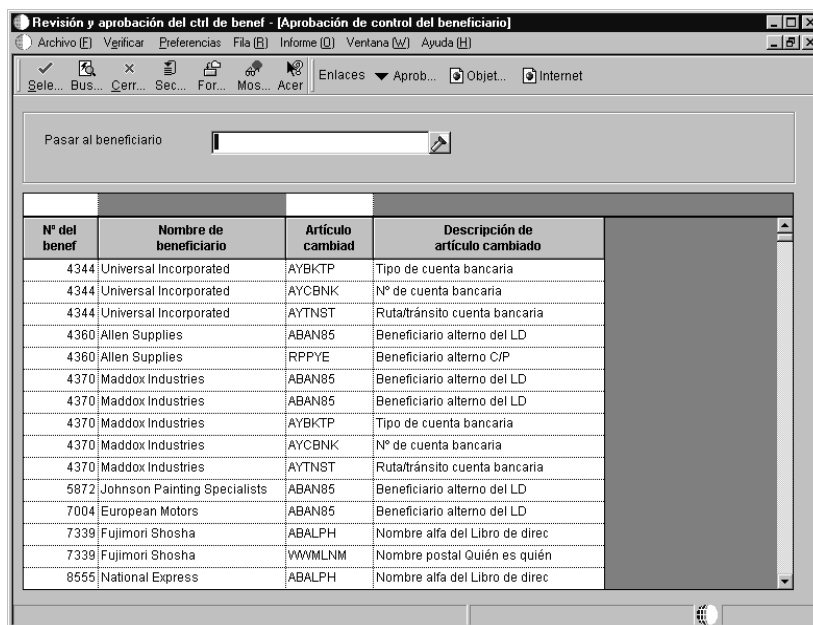
Cuando usted aprueba un cambio, el sistema registra:

- La ID de usuario de la persona que aprobó el cambio
- La fecha y hora en que se aprobó el cambio

Esta aplicación lee información del archivo Control de beneficiarios (F0450).

### ► Para revisar y aprobar los cambios a los datos controlados

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas de C/P (G0431), seleccione Control de beneficiarios y aprobación.



- En Aprobación del control del beneficiario, revise todos los registros, haciendo clic en Buscar o limite su búsqueda introduciendo la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en Buscar:
  - Nº del benef
  - Artículo cambiado
- Para revisar la pantalla donde se hizo el cambio, escoja una partida y escoja transacción en el menú Fila.
- Haga clic en Cancelar para regresar a Aprobación de Control de beneficiarios.
- Para entrar a Detalles del control de beneficiarios, escoja una partida y escoja Detalles en el menú Fila.

The screenshot shows a software window titled 'Revisión y aprobación del ctrl de benef - [Detalles de control del beneficiario]'. The window has a menu bar with 'Archivo (F)', 'Verificar', 'Preferencias', 'Pantalla (M)', 'Ventana (W)', and 'Ayuda (H)'. Below the menu bar is a toolbar with buttons for 'OK', 'Can...', 'Mos...', 'Acer...', 'Entlaces', 'Aprob...', 'Objet...', and 'Internet'. The main area contains a form with the following fields:

|                              |            |                        |
|------------------------------|------------|------------------------|
| Nº beneficiario              | 4344       | Universal Incorporated |
| Número de dirección          | 4344       | Universal Incorporated |
| Nº de dato cambiado          | AYCBNK     | Nº de cuenta bancaria  |
| Datos antes del cambio       |            |                        |
| Datos después del cambio     | 6895045007 |                        |
| ID usuario                   | JG5941598  |                        |
| Identificación de programa   | EP0030A    |                        |
| ID de la estación de trabajo | GABRECHTJ1 |                        |
| Fecha - Actualizada          | 29/6/00    |                        |
| Hora actualización           | 144604     |                        |

5. En Detalles del control de beneficiarios, realice una de las siguientes acciones:
- Para aprobar, escoja Aprobar en el menú Pantalla y haga clic en OK para confirmar la aprobación.
  - Para cancelar la aprobación después de escoger Aprobar en el menú Pantalla, pero antes de hacer clic en OK, escoja Reiniciar en el menú Pantalla.
  - Para indicar que no se aprueba, haga clic en Cancelar para salir de la pantalla Detalles del control de beneficiarios. Esta acción lo regresa a la pantalla Aprobación del Control de beneficiarios. .

## Impresión de cambios a datos controlados

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas de C/P (G0431), seleccione Informe Aprobación de control del beneficiario

Antes o después de que apruebe los cambios de los datos controlados en línea, puede revisarlos en un formato de informe. El informe Aprobación de control de beneficiarios muestra información como:

- Los datos que existían antes del cambio
- Los datos que existían después del cambio
- La ID de usuario de la persona que hizo el cambio
- La ID de usuario de la persona que aprobó el cambio

- La fecha y hora del cambio
- La fecha y hora en que se aprobó el cambio

El informe Aprobación de control de beneficiarios obtiene información del archivo Control de beneficiarios (F0450).

### Consulte también

- *R04505, Aprobación de control de beneficiarios* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra.

## Depuración de registros aprobados de control de beneficiarios

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas de C/P (G0431), seleccione Depuración del archivo de control de beneficiarios de C/P.

Después de que apruebe los cambios a los datos controlados, depure los registros de control. La aplicación de depuración selecciona y depura los registros en el archivo Control de beneficiarios (F0450). Con la depuración de los registros de control se elimina la prueba de auditoría

Esta es una aplicación en batch.



# Trabajo con retención de impuestos de proveedores

---

Tal vez tenga que cumplir con las normativas gubernamentales que requieren estipulan que usted debe retener un porcentaje de los pagos a proveedores que no cuentan con la ID fiscal. Por ejemplo, en EE.UU., tal vez tenga que retener impuestos y pagar directamente al IRS si una persona con la que contrata servicios no tiene la ID fiscal.

El trabajo con retención de impuestos de proveedores incluye lo siguiente:

- ☐ Configuración de retención de impuestos
- ☐ Cálculo de retención de impuestos
- ☐ Pago de importes retenidos
- ☐ Elaboración de informes de importes retenidos

## Configuración de retención de impuestos

La configuración de retención de impuestos incluye lo siguiente:

- Configuración de una autoridad fiscal para retención
- Configuración de un proveedor para retención
- Configuración de un comprobante existente para retención
- Configuración de varios comprobantes existentes para retención

### Consulte también

- *Localización de registros de proveedores* en el capítulo *Trabajo con registros de proveedores*.
- *Localización de comprobantes* en el capítulo *Trabajo con comprobantes estándar*.

### ► Para configurar una autoridad fiscal para retención

En el menú Procesamiento y elaboración de informes fiscales (G0021), escoja Autoridades fiscales.

Si tiene que elaborar un informe o pagar impuestos retenidos a una autoridad fiscal en particular, debe configurar esa autoridad fiscal en el Libro de direcciones.

En la pantalla Trabajo con direcciones, haga clic en Añadir.

En la pantalla Revisión del Libro de direcciones, en la ficha Libro de direcciones, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

- Nbre alfab
- Tp búsqueda

Haga clic en la ficha Correo, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo y después haga clic en OK:

- Nbre postal



| <b>Campo</b> | <b>Explicación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nbre postal  | La compañía o persona a la que se le envía la factura o correspondencia.<br><br>El nombre de la dirección postal es el mismo que se imprime en las declaraciones 1099. Se puede modificar esta información utilizando el campo Código de tipo en Quién es quién.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Tp búsqueda  | Es un código (01/ST) definido por el usuario que designa el tipo de registro del Libro de direcciones que desea que seleccione el sistema al buscar un nombre o mensaje.<br>Entre otros, existen estos ejemplos:<br>E Empleados<br>X Exempleados<br>V Proveedores<br>C Clientes<br>P Posibles<br>M Listas de distribución de correo<br>T Autoridad fiscal<br><br>..... <i>Información específica del formato</i> .....<br><br>J.D. Edwards recomienda que se utilice T como el tipo de búsqueda para cada autoridad fiscal. |

---

 **Para configurar un proveedor para retención**

---

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Información del Maestro de proveedores.

Si tiene que retener un porcentaje de cada pago a un proveedor en particular, debe configurarlo para retención. El sistema deduce el porcentaje que especifique de cada comprobante que introduzca. También hace que ese porcentaje sea pagadero a la autoridad fiscal que especifique.

Cuando introduzca un comprobante de un proveedor que haya configurado para retención, el sistema asigna al comprobante un estado de pago de % (aplica la retención).

En la pantalla Trabajo con el Maestro de proveedores, localice y escoja al proveedor.

Haga clic en Seleccionar.

Información del Maestro de proveedores - [Revisión del Maestro de proveedores]

Archivo (E) Verificar Preferencias Pantalla (M) Ventana (W) Ayuda (H)

OK Can... Mos... Acer Enlaces Cuent... Anterior Sigue... Objet... Internet

Nº de proveedor 3480 Digger Incorporated

Número largo

Comprobantes Compras 1 Compras 2 Distribución del L/M Información fiscal Información EDI

Cód expl fisc 2

Area / tasa fiscal

Persona/compañía N Entidad no corporativa

ID fisc 225985471

ID fis adic indiv

Autoridad fisc 4020 Denver City & County Tax

Porcentaje 2.0000

Trabajo con el Maestro de proveedores Revisión del Maestro de proveedores

En Revisión del Maestro de proveedores, haga clic en la ficha Información fiscal.

Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:

- Autoridad fisc
- Porcentaje

| Campo          | Explicación                                                                                                                                                                               |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Autoridad fisc | Es un código que identifica la agencia de gobierno para la cual se retienen los impuestos de los pagos del proveedor. Este código debe constituir un número de Libro de dirección válido. |
| Porcentaje     | Es la tasa del impuesto retenido sobre los pagos a un proveedor. Esta cifra debe expresarse como un decimal. Por ejemplo, el 20 por ciento se expresaría como .2000.                      |

### ► Para configurar un comprobante existente para retención

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Cambio rápido de estado.

Cuando configure por primera vez a un proveedor para retención, tal vez tenga comprobantes no pagados de dicho proveedor sujetos a retención. Debe cambiar el estado de pago de estos comprobantes para indicar que se debe calcular la retención al pagarlos.

En la pantalla Trabajo con cambio rápido de estado, localice y escoja los comprobantes.

Haga clic en Seleccionar.

Cambio rápido de estado - [Actualización de una partida de pago]

Proveedor: 1001 J.D. Edwards & Company

Nº doctipo/cia: 3001 FR 00001 Partid pgo: 001

Nº OOtipo/cia: Corri LM

Nº de factura: 8734 Fch factura: 30/6/05

Fch venc: 10/7/05 Edo pago: H Retenido/aprobación pendiente

Importe pend: 950,00 Instrumento de pgo:

Desc aplicado: 8,50 Cód manejo de pagos: Implicito

Importe neto: 941,50 Cód categoría - 07:

Nº beneficiario: 1001 J.D. Edwards & Company

Nº autorizador:

Cta bancaria L/M: 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

Obs: Utilities Expense

En Actualización de una partida de pago, cambie el siguiente campo a % para indicar que aplica la retención:

- Edo pago

| Campo    | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Edo pago | <p>Es un código definido por el usuario (00/PS) que indica el estado de pagos actual de un comprobante o una factura.</p> <p>Los códigos admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>% Se aplica la retención.</li><li># Verificar entre escrituras.</li><li>A Aprobado para pago, pero aún no pagado. Relativo a comprobantes y aplicaciones automáticas de efectivo.</li><li>C Crédito pendiente.</li><li>D Giro aceptado.</li><li>E Giro: caducó y no se cobró.</li><li>G Giro depositado y no vencido.</li><li>H Retenido y pendiente de aprobación.</li><li>N Se necesita certificado de exención de impuestos.</li><li>O Pago del propietario.</li><li>P Pagado. El comprobante o factura ha sido liquidado.</li><li>R Retención.</li><li>S Traspaso de saldos resumido.</li><li>T Impuestos en aclaración.</li><li>V Retención/variación en cotejo de recibos.</li><li>X Comprobante de recibo de documento.</li><li>Z Seleccionado/pendiente de pago.</li></ul> <p>..... Información específica del formato .....</p> <p>No puede cambiar el estado de pago a P (pagado), D (borrador aceptado) o # (pago en proceso).</p> |

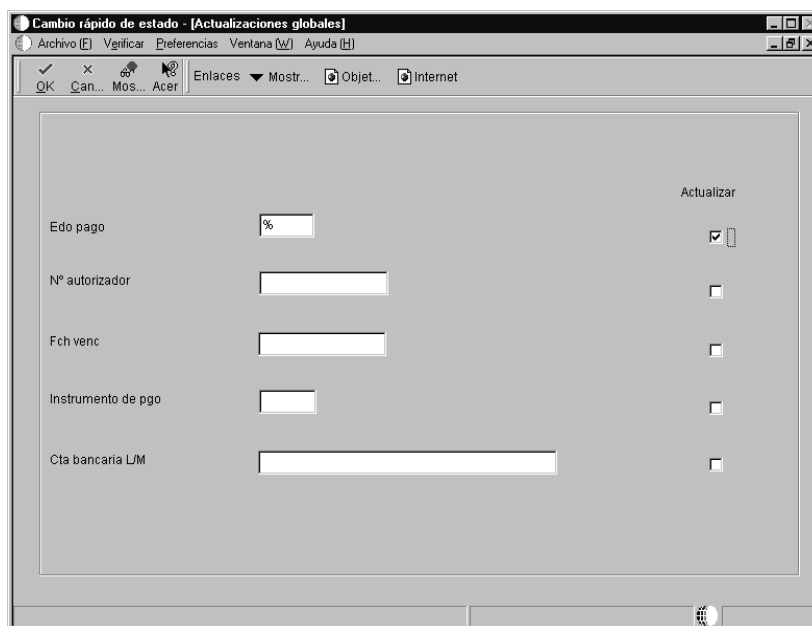
### ► Para configurar varios comprobantes existentes para retención

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Cambio rápido de estado.

Puede cambiar el estado de pago de varios comprobantes existentes a la vez para indicar que la retención se debe calcular al pagarlos.

En la pantalla Trabajo con cambio rápido de estado, localice y escoja los comprobantes.

En el menú Fila, escoja Actualizaciones globales.



En Actualización de una partida de pago, cambie el siguiente campo a % para indicar que aplica la retención:

- Edo pago

Haga clic en la siguiente opción y después en OK:

- Actualizar

### Detención de retención de impuestos

Para detener la retención de impuestos de un proveedor, elimine la información de los campos Retención de porcentaje y Autoridad fiscal en la ficha Información fiscal.

### Cálculo de retención

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Cálculo de retenciones.

Cuando usted calcula la retención, el sistema crea los registros de retención de los comprobantes existentes. La aplicación Cálculo de retenciones es un proceso batch que:

- Selecciona las partidas de pago de los comprobantes
- Calcula los importes de retención
- Actualiza el estado de pago

- Crea dos partidas de pago
- Genera dos informes

En vez de ejecutar este proceso de batch, puede calcular automáticamente la retención cuando crea grupos de pagos cambiando una opción de proceso para la aplicación Creación de grupos de pagos. Si escoge hacer esto, verifique que los criterios de selección de datos de Creación de grupos de pagos no excluya partidas de pago no contabilizadas. Si procesa solamente partidas de pagos contabilizadas, el sistema procesa la partida de pago original (001) que se ha contabilizado, pero no toma en cuenta la partida de pago negativa para la retención debido a que aún no se ha contabilizado.

### Antes de iniciar

- ☐ Configure una compensación del L/M que no esté en blanco en la partida PCyyyy de las ICA para los importes retenidos.
- ☐ Configure la compensación del L/M y otros valores en las opciones de proceso.

### El proceso en batch de cálculo de retenciones

#### Selecciona las partidas de pago

La aplicación selecciona las partidas de pago de los comprobantes con un estado de pago de % (aplica la retención).

#### Calcula los importes de retención

La aplicación calcula los importes de retención usando el porcentaje de retención en el registro Maestro de proveedores.

#### Actualiza el estado de pago

La aplicación actualiza el estado de pago en la partida de pago original del comprobante de % al valor indicado en las opciones de proceso. Si deja la opción de proceso en blanco, el sistema asigna el valor del diccionario de datos. Si ese valor es un espacio en blanco, asigna una A (aprobado).

### Crea dos partidas de pago

La aplicación crea una partida de pago negativa para el importe retenido con el mismo beneficiario, estado de pago y fecha de vencimiento que para la partida de pago original del comprobante. Los resultados adicionales a considerar son:

- Si cambia el estado de pago implícito de la partida de pago original, el sistema cambia el estado de pago implícito por la partida de pago negativa.
- La partida de pago negativa compensa el importe de la partida de pago original cuando procesa las partidas de pago originales y negativas para hacer el pago.

La aplicación crea una partida de pago por el importe retenido usando la autoridad fiscal en el registro del Maestro de proveedores. Puede modificar este valor con una opción de proceso.

Cuando el sistema crea la nueva partida de pago, no cambia el número del proveedor al número de la autoridad fiscal. La partida de pago permanece asociada con el proveedor original aunque el pago se haga a la autoridad fiscal. La nueva partida de pago tiene la misma fecha de vencimiento y cuenta bancaria del L/M que la partida de pago original.

Si deja la opción de proceso en blanco, el sistema asigna el estado de pago H (retención) a las partidas de pago para las autoridades fiscales. Esto le permite acumular las retenciones y pagarlas periódicamente.

### Genera dos informes

La aplicación genera los siguientes informes:

- El informe Cálculo del estado de retenciones da una lista de las nuevas partidas de pago y el estado de pago de cada una. PS representa Estado de pago en el informe.
- El informe Cálculo de errores en la retención (en su caso) da una lista de los comprobantes que no se liberaron para su pago y el error asociado con cada comprobante o partida de pago.

### Consulte también

- *R04580, Cálculo de retenciones* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra.

### Opciones de proceso: Cálculo de retenciones

#### Estado

1. Introduzca el Estado de pago a asignar al comprobante para que se libere para su pago. Si lo deja en blanco, se asignará el valor implícito del diccionario de datos. Si el valor implícito del diccionario de datos está en blanco, se asignará una A.

Código del estado de pago

---

2. Introduzca el estado de pago a asignarse a una partida de pago retenida. Si lo deja en blanco, se asignará el valor H.

Código del estado de pago

---

#### Compensación del L/M

3. Introduzca la compensación del Libro mayor, ICA PC, que se va a asignar a las partidas de pago retenidas. Esta compensación debe representar la cuenta de retención y es obligatoria.

Compensación del L/M

---

4. Introduzca la cuenta bancaria del Libro mayor para los registros de saldos nulos, si se han creado. (Este número debe ser el número CORTO de cuenta y es obligatorio).

Identificación de la cuenta

---

#### Autoridad fiscal

5. Introduzca una Autoridad fiscal modificada por asignar al campo Beneficiario alternativo en el registro de retenciones. Déjelo en blanco para obtener la Autoridad fiscal del registro del proveedor del Libro de direcciones.

Autoridad fiscal para Retenciones de C/P

---



## Pago de importes retenidos

Dependiendo de si tiene o no información fiscal de un proveedor al calcular la retención, realice alguna de las siguientes acciones:

- Pago de importe retenidos a una autoridad fiscal
- Pago de importes retenidos a un proveedor

Cuando paga importes retenidos, sus comprobantes pueden ser contabilizados.

### **Comprobantes contabilizados**

Si paga solamente comprobantes contabilizados, contabilice la partida de pago negativa después de calcular la retención pero antes de crear los grupos de pagos. Cuando calcula la retención para los comprobantes contabilizados, el sistema:

- Crea partidas de pago en el archivo Libro mayor de C/P (F0411) con un código contabilizado en blanco.
- Crea registros de importes en cero (en blanco) en el archivo Libro mayor de cuentas (F0911), de manera que se puedan contabilizar las nuevas partidas de pago en el archivo Libro mayor de C/P. Estos registros en blanco usan la cuenta del L/M que especificó en una opción de proceso.

### **Comprobantes no contabilizados**

Cuando el sistema calcula la retención en los comprobantes no contabilizados, no crea registros con importes en ceros (en blanco) en el archivo Libro mayor de cuentas (F0911).

## Consulte también

- *Preparación de comprobantes para pagos automáticos* para obtener información acerca de cómo localizar comprobantes en cambio rápido de estado y cambiar el estado de pago y el beneficiario alternativo.

### ► Para pagar un importe retenido a una autoridad fiscal

---

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Cambio rápido de estado.

Cuando usted calcula la retención, el sistema crea una partida de pago para la autoridad fiscal. Puede poner la partida de pago en espera al configurar una opción de proceso. Si no la pone en espera y en vez la aprueba al momento de calcular la retención, estará en el siguiente ciclo de pago automático en lugar de que se acumule y pague periódicamente.

En la pantalla Trabajo con cambio rápido de estado, localice y escoja los comprobantes.

Consulte *Localización de comprobantes* en el capítulo *Trabajo con comprobantes estándar*.

Haga clic en Seleccionar.

En Actualización de una partida de pago, cambie el siguiente campo de la partida de pago:

- Código del estado de pago

### ► Para pagar un importe retenido a un proveedor

---

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Cambio rápido de estado.

Si retiene impuestos debido a que no tiene la ID fiscal para un proveedor y posteriormente recibe la ID fiscal, puede pagar el importe retenido al proveedor en vez de a la autoridad fiscal.

En la pantalla Trabajo con cambio rápido de estado, localice y escoja los comprobantes.

Haga clic en Seleccionar.

En Actualización de una partida de pago, cambie el siguiente campo de la partida de pago:

- N° beneficiario

También puede cambiar el siguiente campo opcional para la partida de pago:

- Código del estado de pago

## Elaboración de informes de importes retenidos

Para reportar el importe que está reteniendo a una autoridad fiscal, imprima el informe Detalles de C/P pendientes. Especifique la autoridad fiscal para la que desea elaborar un informe indicando un Beneficiario alternativo en la selección de datos. Este informe muestra solamente los importes retenidos y no los importes de las partidas de pago originales del comprobante.

### Consulte también

- *Impresión de informes estándar de C/P* para obtener información acerca del informe Detalles de C/P pendientes.



# Preparación de comprobantes para pagos automáticos

---

Antes de pagar comprobantes, tiene que revisarlos y liberarlos. También puede cambiar el estado de pago y las fechas de vencimiento de los comprobantes pendientes.

La preparación de comprobantes para pago automático incluye:

- ☐ Determinación de necesidades de efectivo
- ☐ Revisión de comprobantes
- ☐ Corrección de comprobantes
- ☐ División de pagos
- ☐ Liberación de comprobantes

## Determinación de necesidades de efectivo

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Necesidades de efectivo.

Puede usar el informe Necesidades de efectivo para determinar cuánto dinero necesita para pagos y cuánto tiene en sus cuentas bancarias. También puede usarlo para revisar las necesidades de efectivo futuros.

El informe da una lista de los comprobantes por proveedor en tres columnas de antigüedad, proporciona un total por cada proveedor y cada cuenta bancaria y muestra el importe total necesario para pagar los comprobantes pendientes.

Si la cuenta bancaria es monetaria, el código de moneda impreso en el encabezado del informe es la moneda de la cuenta bancaria. El código de moneda impreso en la columna del código de moneda es la moneda en importe nacional en el comprobante. Los importes a la derecha de la columna del código de moneda están en moneda nacional. Los importes a la izquierda de la columna del código de moneda están en la moneda de la cuenta bancaria.

Si la cuenta bancaria no es monetaria, el código de moneda impreso en el encabezado del informe es la moneda nacional. El código de moneda impreso en la columna del código de moneda es la moneda extranjera del comprobante. Los importes a la derecha de la columna del código de moneda están en divisas. Los importes a la izquierda están en moneda nacional.

Este informe en batch muestra las transacciones del archivo Libro mayor de C/P (F0411).

En el informe Necesidades de efectivo, PS representa estado de pago y PI, instrumento de pago.

### Consulte también

- *R04431, Necesidades de efectivo* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra.

Observe que en esta muestra se ilustra una cuenta bancaria no monetaria.

## Opciones de proceso: Informe de necesidades de efectivo

### Imprimir

1. Introduzca un '1' para imprimir el  
Número del beneficiario

Imprimir Número del beneficiario

---

2. Introduzca un '1' o déjelo en blanco  
para una ID de Cuenta corta, un '2'  
para un Número de cuenta o un '3'  
para una Cuenta no estructurada.

Formato de cuenta

---

3. Introduzca un '1' para imprimir el  
Número de factura del proveedor

Número de factura del proveedor

---

### Antigüedad

1. Introduzca la fecha 'Al cierre'  
para el procesamiento o déjelo en  
blanco para usar la fecha del  
día en curso.

Fecha Al cierre

---

2. Introduzca los días de antigüedad o  
déjelo en blanco para establecer la  
antigüedad en una base de 7 días.

Días de antigüedad

---

### Procesar

1. Introduzca la fecha de corte para  
permitir los descuentos. Los  
artículos a pagar con una fecha de  
vencimiento anterior a esta fecha  
no  
aceptarán descuentos. Si lo deja en  
blanco, se aceptarán los descuentos  
sin tomar en cuenta la fecha de  
vencimiento.

Fecha de corte para descuentos

---

2. Introduzca un '1' para pasar por  
alto los proveedores con pagos  
retenidos (el código de Pago  
retenido se configura en el Maestro  
de proveedores como 'S', '1' o  
'2').

Pasar por alto los Proveedores  
retenidos

---

### Selección de datos para el informe Requisitos de efectivo

Para especificar un método de pago, añada Instrumento de pago. Para excluir partidas de pago, cambie el Importe pendiente a no igual a cero (NE).

### Revisión de comprobantes

Puede revisar comprobantes y cambiarlos o liberarlos para su pago. Por lo general, agrupará sus búsquedas según el proveedor, trabajo o unidad de negocios o la cuenta bancaria de L/M para que pueda hacer cambios de manera eficiente en su ciclo actual de pagos. Puede revisar los comprobantes para:

- Proveedor
- Cuenta bancaria del L/M
- Estado de pago

Cuando revisa los comprobantes, el sistema despliega las partidas de pago pendientes con un estado de pago de aprobado o en espera en orden ascendente por fecha de vencimiento del neto. No muestra los comprobantes con el estado pagado, documento aceptado ni pago en proceso.

Puede revisar los comprobantes que equivalgan a un importe específico. El sistema busca todos los comprobantes que, al sumarlos, equivalgan al importe que especificó. Sin embargo, si los comprobantes no equivalgan al importe exacto, el sistema incluye un comprobante más de manera que el importe total de la consulta sea mayor que el importe especificado.

Por ejemplo, desea revisar comprobantes que equivalen a 55,000. Según sus criterios de búsqueda, el sistema encuentra tres comprobantes que totalizan 54,000, pero debido a que esto no equivale al importe que especificó, incluye un cuarto comprobante por 5,000. En este ejemplo, el importe total de la consulta que muestra el sistema es 59,000, que es mayor que el importe especificado.

El sistema muestra información del archivo Libro mayor de C/P (F0411).

### Antes de iniciar

- ☐ Configure las opciones de proceso para introducir los valores implícitos en los campos seleccionados de búsqueda
- ☐ Para revisar los comprobantes que equivalen a un importe específico, configure la opción de proceso del importe total de la consulta.



## ► Para revisar comprobantes

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Cambio rápido de estado.

Puede configurar valores implícitos en las opciones de proceso de algunos de los campos de búsqueda que aparecen en la línea Consulta por ejemplo de la pantalla. Si hace esto, tal vez algunos de los campos no estarán visibles de inmediato. En consecuencia, la información que muestra el sistema tal vez no aparezca para satisfacer sus criterios de búsqueda, cuando, de hecho si lo hace.

Si configura el valor implícito en la opción de proceso Instrumento de pago en un espacio en blanco (barra espaciadora), el sistema mostrará los comprobantes de todos los instrumentos de pago en Trabajo con cambio rápido de estado. Para ver solamente los comprobantes con un instrumento de pago en blanco, debe introducir un espacio en blanco (barra espaciadora) en el campo Instrumento de pago en la línea Consulta por ejemplo. Después, si desea ver de nuevo todos los instrumentos de pago, debe borrar el valor en blanco.

The screenshot shows a window titled 'Cambio rápido de estado - [Trabajo con cambio rápido de estado]'. It has a menu bar with 'Archivo (F)', 'Verificar', 'Preferencias', 'Fila (B)', 'Ventana (W)', and 'Ayuda (H)'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Sele...', 'Bus...', 'Cerr...', 'Sec...', 'For...', 'Mos...', and 'Acer'. To the right of the toolbar are buttons for 'Enlaces', 'Mostr...', 'Objet...', and 'Internet'. The main area contains search criteria: 'Nº de proveedor' (empty), 'Cta bancaria del L/M' (empty), 'Estado de pago' (set to '\*'), and 'Cód de moneda' (set to '\*'). There is a checkbox for 'Divisas'. Below the search criteria is a table with the following columns: 'Nbre alfab', 'Tp doc', 'Nº de doc', 'Cía doc', 'Uni neg', 'Part pago', 'Impte pend', 'Impte pend en divisas', and 'Edo pgo'. The table contains 10 rows of data for various providers like J.D. Edwards & Company, Lewis Enterprises, and Digger Incorporated.

| Nbre alfab             | Tp doc | Nº de doc | Cía doc | Uni neg | Part pago | Impte pend | Impte pend en divisas | Edo pgo |
|------------------------|--------|-----------|---------|---------|-----------|------------|-----------------------|---------|
| J.D. Edwards & Company | PR     | 3001      | 00001   |         | 1 001     | 850,00     |                       | H       |
| J.D. Edwards & Company | PR     | 1582      | 00001   |         | 1 001     | 1.500,00   |                       | H       |
| Lewis Enterprises      | PV     | 3049      | 00001   |         | 1 001     | 32,50      |                       | A       |
| Digger Incorporated    | PV     | 3155      | 00001   |         | 1 001     | 1.450,00   |                       | A       |
| Digger Incorporated    | PV     | 3148      | 00001   |         | 1 001     | 1.000,00   |                       | A       |
| Digger Incorporated    | PV     | 3150      | 00001   |         | 1 002     | 4.050,00-  |                       | A       |
| Digger Incorporated    | PV     | 3060      | 00050   | 1620    | 003       | 120.204,00 |                       | H       |
| Digger Incorporated    | PV     | 3060      | 00050   | 1620    | 004       | 2.608,20   |                       | H       |
| Digger Incorporated    | PV     | 3126      | 00001   |         | 1 001     | 1.000,00   |                       | A       |
| Digger Incorporated    | PV     | 3151      | 00001   |         | 1 001     | 4.050,00   |                       | A       |

En la pantalla Trabajo con cambio rápido de estado, introduzca la información correspondiente en uno de los siguientes campos:

- Nº de proveedor
- Cta bancaria del L/M
- Estado de pago

Si no usa una cuenta bancaria monetaria, proveedor, o código de moneda al revisar los comprobantes, los totales pueden ser arbitrarios.

Para obtener criterios de búsqueda adicionales, desplácese por el área de detalles e introduzca la información correspondiente en cualquiera de los campos en la línea Consulta por ejemplo.

Para limpiar un campo en la línea Consulta por ejemplo, debe borrar el valor o retroceder. Si usa la barra espaciadora, no se limpia el campo. Más bien, el sistema buscará un valor en blanco, lo que puede generar resultados incorrectos.

Haga clic en Buscar.

### Opciones de proceso: Cambio rápido de estado

Carga de datos por anticipado

1. Cualquier valor que se introduzca en los siguientes campos se cargará en la pantalla:

Código de estado de pago

Tipo de documento

Compensación del L/M

Instrumento de pago

Número de dirección del  
autorizador.

Del código de moneda

Número de factura del proveedor

Importe total de la consulta

2. Si usa pagos en moneda alternativa, introduzca un 1 si es que no desea verificar la moneda de la cuenta bancaria del L/M.

Condiciones de pago

1. Código de condiciones de pago.  
Introduzca un 1 para permitir  
cambiar el Código de condiciones  
de pago.

### Lo que debe saber acerca de las opciones de proceso

#### Importe total de la consulta

Si especifica un importe total de la consulta en la opción de proceso, también debe introducir un código de moneda o una cuenta bancaria en Trabajo con cambio rápido de estado. El sistema busca los importes pendientes y no los pendientes en moneda extranjera, usando la moneda o cuenta bancaria seleccionada.

## Corrección de comprobantes

Durante el proceso de pagos automáticos, configure el importe mínimo del rango en la unidad de moneda más baja que no sea igual a cero en las opciones de proceso de Creación de grupos de control de pagos (por ejemplo: 01).

Tal vez tenga que corregir los comprobantes antes de pagarlos. Por ejemplo, después de que asigne una cuenta bancaria a los comprobantes, quizá después decida que desea pagar los comprobantes una cuenta diferente. Esto es común cuando cierra una cuenta bancaria y necesita asignar los comprobantes a la cuenta con la cual pagará ahora.

Sólo puede hacer cambios que no afecten la contabilización de comprobantes mediante la liberación rápida. Puede ser más eficiente hacer cambios mediante la liberación rápida que hacerlos mediante el registro de comprobantes, dado que:

- Puede localizar y cambiar más de un comprobante a la vez.
- El sistema no vuelve a abrir el batch, por lo que no tiene que contabilizarlo de nuevo.

La corrección de comprobantes incluye lo siguiente:

- Corrección de un comprobante individual
- Corrección de varios comprobantes

El sistema actualiza la información en el archivo Libro mayor de C/P (F0411).

### **Para corregir un comprobante**

---

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Cambio rápido de estado.

Algunos de los campos que puede cambiar cuando corrija un comprobante no están disponibles cuando corrija varios comprobantes.

En la pantalla Trabajo con cambio rápido de estado, siga los pasos para revisar los comprobantes.

Consulte *Revisión de comprobantes* en el capítulo *Revisión y aprobación de comprobantes*.

Escoja el comprobante que desea revisar y haga clic en Seleccionar.

**Cambio rápido de estado - [Actualización de una partida de pago]**

Archivo [E] Verificar Preferencias Pantalla [M] Ventana [W] Ayuda [H]

OK Can... Mos... Acer Enlaces ▼ Mostr... Objet... Internet

Proveedor: 1001 J.D. Edwards & Company

Nº doc/tipo/cia: 3001 PR 00001 Partid pgo: 001

Nº OC/tipo/cia: Com L/M

Nº de factura: 6734 Fch factura: 30/6/05

Fch venc: 10/7/05 Edo pago: H Retenido/aprobación pendiente

Impte pend: 850,00 Instrumento de pgo:

Desc aplicado: 8,50 Cód manejo de pagos: Implicito

Importe neto: 841,50 Cód categoría - 07:

Nº beneficiario: 1001 J.D. Edwards & Company

Nº autorizador:

Cta bancaria L/M: 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

Obs: Utilities Expense

En Actualización global, cambie cualquiera de los siguientes campos y haga clic en OK:

- Fch venc
- Desc aplicado

No puede incrementar el importe de un descuento usando este proceso. Use Registro estándar de comprobantes para cambiar el importe de un descuento.

- Nº beneficiario

Si cambia el beneficiario de un comprobante individual, no cambia el proveedor con el que está asociado el comprobante, aún si el beneficiario es un tercero.

- Nº autorizador
- Cta bancaria L/M

Puede cambiar la cuenta bancaria a cualquier cuenta bancaria monetaria con la misma moneda que el comprobante. El sistema verifica la moneda de la cuenta bancaria con la moneda de transacción del comprobante.

Puede cambiar la cuenta bancaria a cualquier cuenta bancaria no monetaria en una compañía con la misma moneda nacional que la compañía del comprobante. Después puede pagar cualquier divisa con esa cuenta bancaria, siempre y cuando sea la moneda de la transacción.

- Obs
- pyinEdo pago
- Instrumento de pgo
- Cód manejo de pagos
- Cód categoría – 07

### ► Para corregir varios comprobantes

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Cambio rápido de estado.

Cuando cambie los campos de varios comprobantes, el sistema cambia todas las partidas de pago seleccionadas al valor nuevo.

En la pantalla Trabajo con cambio rápido de estado, siga los pasos para revisar los comprobantes.

Consulte *Revisión de comprobantes* en el capítulo Revisión y aprobación de comprobantes.

Escoja los comprobantes que desea corregir.

En el menú Fila, escoja Actualización global.

| Actualizar         |                                     |
|--------------------|-------------------------------------|
| Edo pago           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Nº autorizador     | <input type="checkbox"/>            |
| Fch venc           | <input type="checkbox"/>            |
| Instrumento de pgo | <input type="checkbox"/>            |
| Cta bancaria L/M   | <input type="checkbox"/>            |

En Actualización global, cambie cualquiera de los siguientes campos:

- Edo pago
- N° autorizador
- Fch venc
- Instrumento de pgo
- Cta bancaria L/M

Puede cambiar la cuenta bancaria a cualquier cuenta bancaria monetaria con la misma moneda que el comprobante. El sistema verifica la moneda de la cuenta bancaria con la moneda de transacción del comprobante.

Puede cambiar la cuenta bancaria a cualquier cuenta bancaria no monetaria en una compañía con la misma moneda nacional que la compañía del comprobante. Después puede pagar cualquier divisa con esa cuenta bancaria, siempre y cuando sea la moneda de la transacción.

Haga clic en la siguiente opción a lado de cada campo que cambie y haga clic en OK:

- Actualizar

## División de pagos

Tal vez desee dividir un comprobante en más de un pago. Por ejemplo puede:

- Hacer un pago parcial en un comprobante ahora y programar uno o más pagos para una fecha posterior.
- Dividir el pago entre dos beneficiarios

Las nuevas partidas de pago tienen el mismo número de documento que el comprobante original, pero con diferentes números de partidas. Cuando divida pagos, tal vez tenga que asignar descuentos e impuestos entre las nuevas partidas de pago del comprobante.

No puede dividir una partida de pago de un comprobante recurrente (tipo de documento PR) debido a que este tipo de comprobante sólo puede tener una partida de pago.

El sistema actualiza la información en el archivo Libro mayor de C/P (F0411).

## ► Para dividir un pago

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Cambio rápido de estado.

En la pantalla Trabajo con cambio rápido de estado, siga los pasos para revisar los comprobantes.

Consulte *Revisión de comprobantes* en el capítulo *Revisión y aprobación de comprobantes*

Escoja el comprobante.

En el menú Fila, escoja División.

**Cambio rápido de estado - [División de pagos]**

Archivo (E) Verificar Preferencias Ventana (W) Ayuda (H)

OK Can... For... Mos... Acer Enlaces ▼ Mostr... Objet... Internet

Nº documento: 3060 PV 00050

Nº dirección: 3480 Digger Incorporated

Nº de factura: 3665666 Fch factura: 12/6/05

**Información del pago original**

| Importe pend | Descuento disponib | Obs | Fch venc | Estado | Benef |
|--------------|--------------------|-----|----------|--------|-------|
| 120.204,00   |                    |     | 12/7/05  | H      | 3480  |

Importes restantes: 120.204,00

**Información de división de pagos**

| Impte pend | Desc disp | Obs | Fch venc | Edo pgo | Nº del benef | Nº de doc |
|------------|-----------|-----|----------|---------|--------------|-----------|
|            |           |     | 12/7/05  | H       | 3480         | 3060      |
|            |           |     |          |         |              | 3060      |

Fila:1

Los valores para la observación, fecha de vencimiento, estado de pago y número de beneficiario vienen de la partida de pago original.

En División, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:

- Impte pend
- Descuento aplicado
- Obs
- Fch venc
- Edo pgo
- Nº del benef

El total de los importes pendientes que introduzca en el área de detalles debe ser igual al importe pendiente que se muestra en el encabezado.

## Liberación de comprobantes

La liberación de comprobantes para pago es la razón más común para usar cambio rápido de estado. Puede:

- Liberar o retener un comprobante
- Liberar o retener varios comprobantes

El sistema actualiza la información en el archivo Libro mayor de C/P (F0411).



### **Para liberar o retener un comprobante**

---

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Cambio rápido de estado.

En la pantalla Cambio rápido de estado, siga los pasos para revisar los comprobantes.

Consulte *Revisión de comprobantes* en el capítulo *Revisión y aprobación de comprobantes*.

Escoja un comprobante y haga clic en Seleccionar.

En Actualización de una partida de pago, cambie cualquiera de los siguientes campos y haga clic en OK:

- Edo pago



### **Para liberar o retener varios comprobantes**

---

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Cambio rápido de estado.

Puede usar los criterios de búsqueda para localizar y cambiar varios comprobantes. Por ejemplo puede:

- Revisar comprobantes con un estado de pago en espera que equivalga a un importe específico y aprobarlos
- Revisar comprobante aprobados y retenerlos



En la pantalla Trabajo con cambio rápido de estado, siga los pasos para revisar los comprobantes.

Consulte *Revisión de comprobantes* en el capítulo *Revisión y aprobación de comprobantes*.

Escoja los comprobantes que desea liberar o retener.

En el menú Fila, escoja Actualizaciones globales.

En Actualizaciones globales, cambie cualquiera de los siguientes campos y haga clic en OK:

- Edo pago

Haga clic en la siguiente opción a lado de cada campo que cambie y haga clic en OK:

- Actualizar

### Opciones de proceso: Cambio rápido de estado

Carga de datos por anticipado

1. Cualquier valor que se introduzca en los siguientes campos se cargará en la pantalla:

Código de estado de pago

Tipo de documento

Compensación del L/M

Instrumento de pago

Número de dirección del autorizador.

Del código de moneda

Número de factura del proveedor

Importe total de la consulta

2. Si usa pagos en moneda alternativa, introduzca un 1 si es que no desea verificar la moneda de la cuenta bancaria del L/M.

Condiciones de pago

1. Código de condiciones de pago.  
Introduzca un 1 para permitir cambiar el Código de condiciones de pago.

### Lo que debe saber acerca de las opciones de proceso

#### **Valor implícito del instrumento de pago**

Un espacio en blanco es un valor admisible del instrumento de pago. Si configura el valor implícito en las opciones de proceso a un espacio en blanco (con barra espaciadora), también debe introducir un espacio en blanco en el campo Instrumento de pago en la línea Consulta por ejemplo de la pantalla Trabajo con cambio rápido de estado. De lo contrario, el sistema muestra todos los instrumentos de pago, en vez de aquellos con un valor en blanco.

# Creación de grupos de pagos

---

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Creación de grupos de control de pagos

Después de haber procesado sus comprobantes, puede prepararse para introducir sus pagos. Antes de introducir pagos, deberá crear grupos de pagos para organizar los comprobantes que puede pagar a la vez. Por ejemplo, puede organizar los comprobantes por cuenta bancaria, moneda e instrumento de pago en grupos separados. Así los comprobantes pueden pagarse con los cheques correspondientes y en la moneda adecuada. Use los grupos de pagos cuando revise e introduzca los pagos.

La creación de grupos de control de pagos es un proceso en batch que ejecuta una vez por ciclo de pago. El programa generalmente crea más de un grupo de pagos. Cada grupo de pagos contiene la información que determina cómo procesar cada uno e incluye:

- Cuenta bancaria
- Instrumento de pago

Cada grupo de pagos también contiene información de control la cual determina qué aplicación usar para lo siguiente:

- Pagos
- Registros
- Anexos
- Estados de débito

Si necesita incluir comprobantes adicionales en un grupo de pagos, puede deshacer el grupo, aprobar dichos comprobantes para pago y volver a ejecutar el aplicación. El sistema muestra los grupos de pagos después de que usted los introduce, hasta que los deshace o los actualice en el Libro mayor de C/P.

Puede crear grupos de pagos en moneda nacional, en divisas o en moneda alternativa. La creación de grupos de pagos en moneda alternativa es similar a la creación de los grupos de pagos en moneda nacional o divisas. Las opciones de proceso, moneda de pago y código de moneda alternativa le permiten seleccionar una moneda diferente de su moneda nacional para pagarle a su proveedor. Estas opciones de proceso le permiten procesar un comprobante en una moneda y hacer el pago correspondiente en otra. Así, ya no tiene que volver a introducir los comprobantes en la moneda alternativa, lo cual le ahorra tiempo y costos de operación.

Cuando crea los grupos de pagos, el sistema:

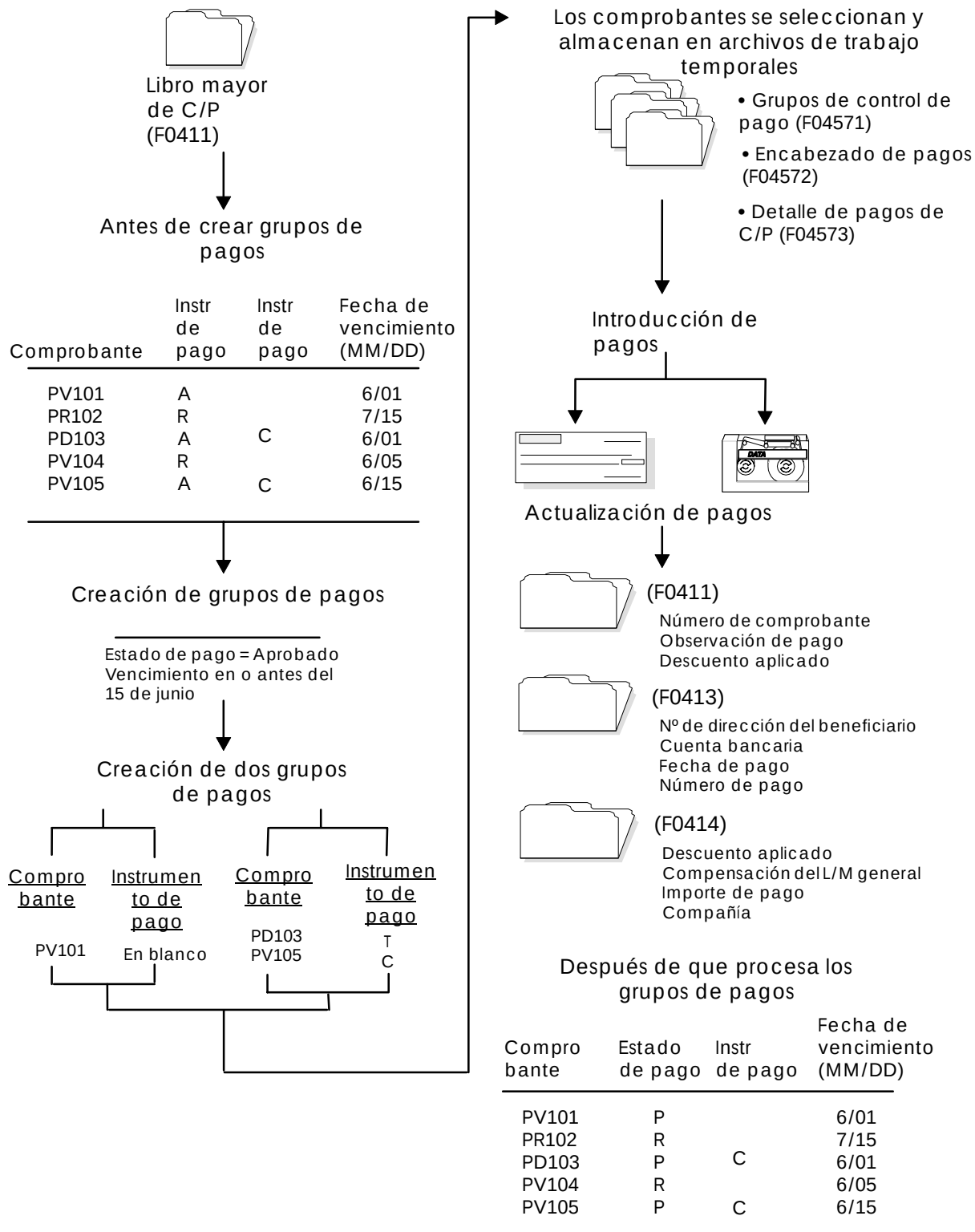
1. Selecciona los comprobantes con estado de pago A (aprobado) y una fecha de vencimiento anterior o igual a la del campo Hasta la fecha.
2. Crea grupos de pagos para todos los comprobantes seleccionados, agrupando comprobantes con la siguiente información en común:
  - Cuenta bancaria
  - Instrumento de pago
  - Código de moneda
  - Unidad de negocios (opcional)
  - Compañía (opcional)

Después de que el sistema crea grupos de pagos, cada grupo también tiene la siguiente información en común:

- Identificación de la versión
  - Usuario
  - Fecha de creación
  - Cola de salida
3. Le asigna a cada grupo de pagos el "estado siguiente" WRT (introducción).
  4. Cambia el estado de pago de los comprobantes seleccionados de A a # (pago en proceso).
  5. Crea los siguientes archivos de trabajo para usarse en la introducción de pagos:
    - Archivo Grupo de control de pagos de C/P (F04571). Contiene un solo registro de encabezado de cada grupo de pagos con información acerca de ese grupo de pagos.
    - Archivo Encabezado de pagos de C/P (F04572). Contiene un registro de cada pago dentro de un grupo. Estos registros son los pagos reales que se introducirán y actualizarán por medio del programa Trabajo con grupos de pago. Esta información es la base del archivo Documentos asociados de C/P (F0413).

- Detalle de pagos de C/P (F04573). Contiene un registro de cada partida de pago de comprobante dentro de un grupo. Esta es la información que se imprimirá en el talón de pago y se usará para actualizar el Libro mayor de C/P. Esta información es la base del archivo Detalles de documentos asociados de (F0414).
6. Imprime un informe de verificación del grupo de pagos que muestra los comprobantes que están seleccionados para pago. También muestra las partidas de pago que fueron pasadas por alto para pago e imprime un mensaje de error junto a cada total de pago en blanco. Los ejemplos de mensajes de error son:
- Código de retención de pago activo
  - Falta información del Maestro de proveedores
  - Importe menor al límite de pago

En el siguiente gráfico se muestra el proceso para crear grupos de pagos.



## Consulte también

- *R04570, Creación de grupos de control de pagos* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra.

## Antes de iniciar

- ☐ Verifique que haya configurado a los proveedores con el instrumento de pago correcto.
- ☐ Realice los cambios de los comprobantes, cuando sea necesario. En general, no puede hacer cambios en un grupo de pagos sino hasta que no termine el proceso automático de pagos o elimine el comprobante del grupo.
- ☐ Apruebe los comprobantes para pago.
- ☐ Calcule las retenciones o configure las opciones de proceso para que este programa calcule las retenciones automáticamente.
- ☐ Asegúrese de crear las ICA para el procesamiento en moneda alternativa si es que crea grupos de pagos en moneda alternativa. Consulte *Familiarización con ICA de C/P* para obtener más información

## Opciones de proceso: Creación de grupos de pagos (R04570)

### Ficha Fechas

Estas opciones de proceso personalizan los pagos y las fechas de descuento de los grupos de pagos.

#### 1. Pago hasta la fecha

Use esta opción de proceso para especificar una fecha de vencimiento para la cual desea haber creado un grupo de comprobantes para su pago. Por ejemplo, si desea crear un grupo de pago compuesto de comprobantes con fechas de vencimiento hasta el 15 de marzo de 2005, introduzca 15/03/05. El sistema creará un grupo de pagos con los comprobantes cuyas fechas de vencimiento lleguen hasta el 15 de marzo de 2005 inclusive. Introduzca la fecha en esta opción de proceso o déjela en blanco para seleccionar comprobantes por Días de desplazamiento.

Nota: si deja en blanco el campo Pago hasta la fecha y la opción de proceso Días de desplazamiento como cero, para el Pago hasta la fecha se usará la fecha del sistema.

### 2. Días de desplazamiento

Utilice esta opción de proceso para especificar el número de días a partir de la fecha en curso y hasta la que desea crear un grupo de comprobantes para pago. Por ejemplo, si hoy es 10 de marzo y especifica tres días de desplazamiento, el sistema incluye los comprobantes que tengan Hasta la fecha de vencimiento del 13 de marzo. Introduzca el número de días en esta opción de proceso o déjela en 0 para utilizar la fecha del sistema como Hasta la fecha de pago.

### 3. Fecha de cierre de descuento

Utilice esta opción de proceso para introducir la fecha final hasta la que está permitido hacer un descuento. Los artículos por pagar que lleven una fecha de vencimiento anterior a la fecha que se introdujo no son sujetos de descuento; por lo tanto, el sistema define los importes del descuento de estos artículos por pagar como 0. Si esta opción de proceso está en blanco, el programa hace todos los descuentos que actualmente estén disponibles para los artículos por pagar seleccionados.

## Ficha Importes

Estas opciones de proceso especifican los rangos de pago, la moneda y las excepciones del rango de pago.

### 1. Rango del importe de pago

#### Máximo

Utilice esta opción de proceso para introducir un valor numérico que indique un límite del importe de pago de un grupo de comprobantes. Por ejemplo, puede seleccionar comprobantes entre 500 y 1000.

NOTA: No introduzca símbolos que indiquen una moneda específica. Más bien, especifique la moneda en la opción de proceso Código de moneda.

o Máximo – Introduzca el importe máximo permitido para los comprobantes en el margen de selección.

#### Mínimo

Utilice esta opción de proceso para introducir un valor numérico que no sea cero y que indique un límite del importe de pago para un grupo de comprobantes. Por ejemplo, puede seleccionar comprobantes entre 500 y 1000.



NOTA: No introduzca símbolos que indiquen una moneda específica. Más bien, especifique la moneda en la opción de proceso Código de moneda.

- Mínimo – Introduzca el importe mínimo permitido para comprobantes en el límite de selección.

Para evitar que el sistema genere un estado de débito (totales de pago negativos o en cero) introduzca la unidad de moneda más baja. Por ejemplo, moneda 1 para FB o .01 para dólares estadounidenses.

## 2. Código de moneda para el rango de importes

Utilice esta opción de proceso para introducir un código que especifique la moneda para los valores que se introdujeron en los campos de la opción de proceso Margen de importe de pago. En caso de ser necesario, el sistema convierte estos importes a la moneda de pago de cada grupo de control de pago. Por ejemplo, si introduce límites de 100 a 500 dólares estadounidenses, el sistema convierte esos importes de dólares estadounidenses a francos franceses para el grupo de pago en francos franceses; a libras esterlinas, para el grupo de pago en libras esterlinas y así sucesivamente.

NOTA: El código de moneda es relevante sólo si la conversión de la moneda está activada en el sistema.

## 3. Instrumentos de pago para excepciones de rango

### Instrumento de pago mínimo

Utilice esta opción de proceso para asignar instrumentos de pago a los comprobantes que no están incluidos en el límite de importes que se especifican en la opción de proceso Límite de importe de pago.

o Instrumento de pago mínimo – Un instrumento de pago que desea

asignar a los comprobantes que tienen un importe inferior al límite de importe mínimo que se especifica en la opción de proceso Límite de importes de pago.

NOTA: Configure los instrumentos de pago de la tabla de códigos definidos por el usuario 00/PY. Asimismo, debe configurar los valores implícitos de los instrumentos de pago. Elija Valores implícitos de instrumentos de pago (P0417) del menú Configuración de pago automático (G04411).

### Instrumento de pago máximo

Utilice esta opción de proceso para asignar instrumentos de pago a los comprobantes que no están incluidos en el límite de importes que se especifican en la opción de proceso Límite de importe de pago.

- Instrumento de pago máximo – Un instrumento de pago que desea asignar a los comprobantes que tienen un importe mayor al límite de importe máximo que se especifica en la opción de proceso Margen de importe de pago.

NOTA: Configure los instrumentos de pago de la tabla de códigos definidos por el usuario 00/PY. Asimismo, debe configurar los valores implícitos de los instrumentos de pago. Elija Valores implícitos de instrumentos de pago (P0417) del menú Configuración de pago automático (G04411).

### Ficha Impresión

Estas opciones de proceso le permiten personalizar varias de las opciones de impresión de los grupos de pagos.

#### 1. Identificación de secuencia

Utilice esta opción de proceso para determinar el orden en que el programa procesa e imprime los pagos de las C/P. Para ello, introduzca una identificación de secuencia.

Las identificaciones de secuencia son definidas por el usuario. Para configurar y definir la secuencia de las identificaciones, elija Secuencia de pagos del menú Configuración de pagos (G04411).

NOTA: No puede dejar en blanco esta opción de proceso.

#### 2. Impresión de anexos

Use esta opción de proceso para indicar si deberán imprimirse anexos con el pago. Por ejemplo, es posible que desee imprimir un anexo cuando la información de detalle del pago no encaja en el talón de pago. Sólo pueden imprimirse 99 talones por pago y en cada talón pueden imprimirse 10 líneas de detalle.

Los valores admisibles son:

|        |                         |
|--------|-------------------------|
| Blanco | No, no imprimir anexos. |
| 1      | Sí, imprimir anexos.    |

Nota: si deja esta opción en blanco y tiene más de 99 talones de pago, se imprimirán dos pagos o más. No obstante, si introduce 1, sólo se imprimirá un pago, con un talón de pago relativo al anexo. El anexo imprimirá todas las partidas de pago.

Antes de usar esta opción de proceso, deberá asignar un programa de anexos a su instrumento de pago. En el menú Configuración de pagos de registro automático (G04411), escoja Valores implícitos de instrumentos de pago, escoja el instrumento de pago y haga clic en Seleccionar. En Configuración de los valores implícitos de instrumentos de pago, puede introducir un número de programa en el campo Anexos para especificar el programa de anexos que desea usar en el instrumento de pago. El programa de anexos implícito es R04573.

### **3. Cuenta bancaria del L/M**

Utilice esta opción de proceso para especificar la cuenta bancaria que el sistema debe utilizar en lugar de la cuenta bancaria que se le asigna a la partida de pago del comprobante cuando se registra el comprobante.

Para especificar la cuenta bancaria del L/M, introduzca la identificación de cuenta corta. La identificación de cuenta corta es un campo alfanumérico de ocho dígitos que no permite ningún carácter en especial. Por lo tanto, si identifica una identificación de cuenta corta en Constantes de contabilidad general añadiéndole un carácter en especial, no incluya el carácter especial en este campo.

Si la identificación de la cuenta corta no usa ocho dígitos, se deberá introducir cero en cualquier dígito que no esté en uso. Por ejemplo, si la identificación de la cuenta corta para la cuenta bancaria que desea usar es 108, introduzca el número como 00000108. Si usa la ayuda visual para escoger la cuenta bancaria, el sistema introduce el número en el campo correctamente.

Si la constante de los ajustes entre compañías está configurada en N y usted especifica una cuenta bancaria de modificación del L/M en este campo, el sistema compara cada compañía del comprobante con la compañía de la cuenta bancaria del L/M de modificación. Si la compañía del comprobante no es la misma que la compañía de la cuenta bancaria del L/M de modificación, el sistema no incluye dicho comprobante en el grupo de pagos.

Antes de que introduzca una cuenta bancaria del L/M en este campo, deberá configurar la cuenta en su sistema. Para configurar cuentas bancarias del L/M, escoja Información de la cuenta bancaria en el menú Configuración de pagos de registro automático (G04411).

Si usa divisas múltiples, considere los siguientes lineamientos usando esta opción de proceso:

- Si la cuenta bancaria es una cuenta monetaria, debe tener la misma moneda que la nacional o la extranjera del comprobante.
- Si la cuenta bancaria es una cuenta no monetaria, la moneda de la compañía debe ser la misma que la nacional del comprobante.

### 4. Moneda de pago

Use esta opción de proceso para especificar el método de moneda que el programa usa para pagos.

Los valores admisibles son:

- Blanco Pague en la moneda de la cuenta bancaria del L/M. Para las cuentas monetarias, esta es la moneda asignada a la cuenta bancaria del L/M en el archivo Maestro de cuentas (F0901). Para cuentas no monetarias, es la moneda asignada a la compañía en la que reside la unidad de negocios de la cuenta bancaria del L/M. Por ejemplo, la moneda asociada con la cuenta bancaria del L/M 1.1110.BEAR está en dólares estadounidenses (USD) debido a que la unidad de negocios 1 pertenece a la compañía 00001 cuya moneda es USD. Si introduce comprobantes en francos franceses (FRF) para la compañía 00001, puede pagar los comprobantes de la cuenta bancaria monetaria en FRF o puede pagarlos de una cuenta bancaria que pertenezca a una compañía cuya moneda base sea USD.
- 1 Pague el importe nacional del comprobante en la moneda nacional. Por ejemplo, si introduce el comprobante en FRF para la compañía 00001, cuya moneda base es USD, el comprobante se paga en USD.
  - 2 Pague el importe extranjero del comprobante en la divisa. Por ejemplo, si introdujo el comprobante en FRF para la compañía 00001, cuya moneda base es USD, los comprobantes se pagan en FRF. Los comprobantes que no tienen divisa se pagan en moneda nacional.
  - 3 Pague el importe en moneda nacional de un comprobante en divisas en moneda nacional. Por ejemplo, si introdujo el comprobante en FRF para la compañía 00001, cuya moneda base es USD, el importe en divisas se convierte al importe en moneda nacional actual basándose en el tipo de cambio vigente al día en curso y el comprobante se paga en USD.
  - 4 Pague el comprobante en una moneda alternativa que no es ni el importe nacional ni la divisa del comprobante. Por ejemplo, si introdujo el comprobante en FRF para la compañía 00001, cuya moneda base es USD, pero desea pagar el comprobante en euros (EUR), se paga el comprobante en la moneda alternativa. Designe la moneda de pago en la opción de proceso

Notas de tipo de cambio.

Después en el procesamiento de pagos automáticos, el sistema calcula una ganancia o pérdida si el tipo de cambio del comprobante es diferente al tipo de cambio del pago.

Cuando realiza los pagos en una moneda nacional actual, el programa Creación de grupos de pago calcula los importes nacionales que se pagan durante el tipo de cambio en vigor de ese día. Este puede ser diferente al tipo de cambio que está en vigor cuando se realiza el pago.

### 5. Código de moneda alternativa

Utilice esta opción de proceso para introducir el código para el importe en moneda alterna. Introduzca un valor en esta opción de procesamiento sólo si especificó un 4 en la opción de proceso Moneda de pago.

### 6. Selección de anticipo

Utilice esta opción de proceso para indicar si desea incluir partidas de pago negativas en el grupo de pagos.

Los valores admisibles son:

Blanco No incluir partidas de pago negativas por anticipado.

1 Incluir partidas de pagos negativas por anticipado.

## Ficha Proceso por

Estas opciones de proceso especifican las categorías en las que el sistema agrupa los pagos.

### 1. Compañía

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea crear pagos separados basados en la compañía.

Los valores admisibles son:

Blanco No

1 Sí

### 2. Fecha de vencimiento

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea crear pagos separados basados en la fecha de vencimiento.

Los valores admisibles son:

Blanco No

1 Sí

### 3. Beneficiario

Utilice esta opción de proceso para especificar si es necesario crear los pagos con base en el beneficiario, independientemente del proveedor.

Los valores admisibles son:

Blanco No

1 Sí

Por ejemplo, el siguiente archivo ilustra una posible combinación de comprobante, proveedor y beneficiario:

Comprobante 1, proveedor 1001, beneficiario 1001

Comprobante 2, proveedor 1001, beneficiario 1002

Comprobante 3, proveedor 1001, beneficiario 1002

Comprobante 4, proveedor 1002, beneficiario 1002

Comprobante 5, proveedor 1003, beneficiario 1001

Si deja la opción de proceso Beneficiario en blanco, el sistema genera cuatro pagos, con base en el beneficiario, después en el proveedor:

- Beneficiario 1001, proveedor 1001, comprobante 1
- Beneficiario 1001: proveedor 1003, comprobante 5
- Beneficiario 1002: proveedor 1001, comprobantes 2 y 3
- Beneficiario 1002: proveedor 1002, comprobante 4

Si configura la opción de proceso Beneficiario en 1, tiene dos pagos basados únicamente en el beneficiario:

- Beneficiario 1001: proveedor 1001, comprobante 1 y proveedor 1003, comprobante 5
- Beneficiario 1002: proveedor 1001, comprobantes 2 y 3 y proveedor 1002, comprobante 4

### 4. Unidad de negocios

Utilice esta opción de proceso si desea crear grupos de control de pago separados por unidad de negocios.

Los valores admisibles son:

Blanco No

1 Sí

## **Ficha Resumen**

Estas opciones de proceso personalizan la información que aparece en el talón de pago.

### **1. Partida de pago resumida**

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea resumir los artículos por pagar dentro de un documento en el anexo o en el talón de pago.

Los valores admisibles son:

Blanco No

1 Sí

### **2. Descripción del resumen**

Utilice esta opción de proceso para especificar la información que aparece en el campo Descripción del talón de pagos.

Los valores admisibles son:

Blanco La descripción genérica Resumen de facturas aparece en el talón de pagos.

1 La observación de la primera partida de pago aparece en el talón de pagos.

## **Ficha Informe**

Estas opciones de proceso especifican la información que aparece en el informe.

### **1. Impresión de dirección postal**

Utilice esta opción de proceso para especificar si la dirección postal de cada beneficiario aparece en el informe.

Los valores admisibles son:

Blanco No

1 Sí

### **2. Impresión de número de contrato**

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea que el número del contrato aparezca en el informe.

Los valores admisibles son:

Blanco No

1 Sí

NOTA: Para generar pagos separados por trabajo, el campo Número de estado de cuenta (CTL) debe incluirse en la secuencia de clasificación. Consulte la versión DEMO XJDE0007 en donde se encuentra un ejemplo de secuencia de clasificación o copie la versión DEMO XJDE0007 y utilícela como base para el informe.

### 3. Impresión de número de trabajo

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea que el número de trabajo aparezca en el informe.

Los valores admisibles son:

Blanco No

1 Sí

NOTA: Para generar pagos separados por trabajo, el campo Número de estado de cuenta (CTL) debe incluirse en la secuencia de clasificación. Consulte la versión DEMO XJDE0007 en donde se encuentra un ejemplo de secuencia de clasificación o copie la versión DEMO XJDE0007 y utilícela como base para su informe.

## Ficha Cinta bancaria

Estas opciones de proceso configuran la información bancaria que se imprime en el informe.

### 1. Impresión de información de la cinta bancaria

Utilice esta opción de proceso para especificar si aparece la información de cinta bancaria en el informe de edición.

Los valores admisibles son:

Blanco No

1 Sí

### 2. Error de cuenta bancaria del beneficiario

Utilice esta opción de proceso para especificar si el programa emite un error cuando la información de la cuenta bancaria no existe para el beneficiario.



Los valores admisibles son:

Blanco No emitir un error.

1 Emitir un error.

### **3. Error de información X12 de la cuenta bancaria**

Utilice esta opción de proceso para especificar si el programa emite un error cuando la información X12 no existe para la cuenta bancaria del L/M.

Los valores admisibles son:

Blanco No emitir un error.

1 Emitir un error.

## **Ficha Retenciones**

Estas opciones de proceso especifican si se va a enviar o no la aplicación Cálculo de retenciones antes de que cree grupos de control de pagos.

### **1. Cálculo de retenciones**

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea transmitir el programa Cálculo de la retención antes de crear los grupos de control de pago.

No 1 Sí

### **2. Versión de la aplicación**

Utilice esta opción de proceso para especificar el número de versión del programa Cálculo de la retención. Debe especificar un número de versión si introduce un 1 en la opción de proceso Cálculo de la retención.

Blanco Número de versión ZJDE0001 (valor implícito) O bien, ingrese el número de versión del programa específico

## **Familiarización con la opción de proceso: Moneda de pago**

Use la opción de proceso Moneda de pago para seleccionar el método de moneda que desea usar para el pago. Los métodos que puede seleccionar son:

- Unidad monetaria de cuenta bancaria
- Moneda nacional de comprobantes
- Divisas de comprobantes
- Importe actual en moneda nacional
- Importe en moneda alternativa

### **Unidad monetaria de cuenta bancaria**

Cuando usa el método de la unidad monetaria de la cuenta bancaria, la moneda en la cual paga los comprobantes depende de si la cuenta bancaria asignada al comprobante es una cuenta monetaria o no monetaria.

### **Pago de comprobantes asignados con una cuenta bancaria monetaria**

Cuando paga comprobantes que introdujo con una cuenta bancaria monetaria, usted paga en la moneda de la cuenta bancaria.

Por ejemplo:

- Introduzca un comprobante en FRF para una compañía que tiene una moneda base en dólares (USD).
- La cuenta bancaria que asigna al comprobante es una cuenta monetaria en francos franceses (FRF).

Al escoger este método, se paga el importe en moneda extranjera de este comprobante se paga en dicha moneda extranjera (FRF).

Para este pago también se pueden realizar cálculos de pérdidas o ganancias. El sistema calcula las pérdidas y ganancias con base en lo siguiente:

- La fecha del L/M que se introduce en el pago.  
  
Introduzca la fecha del L/M cuando introduce los pagos. El sistema usa esta fecha para localizar el tipo de cambio en el archivo Tipos de cambio (F0015).
- La fecha vigente del tipo de cambio indicada en la opción de proceso para la aplicación Trabajo con grupos de pago (P04571).

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la fecha del L/M.

### **Pago de comprobantes asignados con una cuenta bancaria no monetaria**

Cuando paga los comprobantes que introdujo con una cuenta bancaria no monetaria (el código de moneda de la cuenta bancaria está en blanco), los paga en la moneda nacional del comprobante.

Por ejemplo:

- Introduce un comprobante en FRF para una compañía que usa dólares (USD) como moneda base.
- La cuenta bancaria que usted asigna no es una cuenta monetaria.

Al escoger este método, se paga el importe en moneda nacional de este comprobante se paga en la moneda nacional (USD), de tal manera que no hay pérdida ni ganancia.

### Moneda nacional del comprobante

Cuando usa el método Importe en moneda nacional del comprobante, paga el comprobante en moneda nacional.

Por ejemplo:

- Introduce un comprobante en FRF para una compañía que usa dólares (USD) como moneda.
- Introduce otro comprobante en dólares (USD) para una compañía que usa dólares (USD) como moneda base.

Al escoger este método, se paga el importe en moneda nacional de ambos comprobantes en la moneda nacional (USD), para de tal manera que no produzca pérdidas ni ganancias.

### Moneda extranjera del comprobante

Cuando usa el método Importe en moneda extranjera del comprobante, paga el comprobante en la moneda extranjera.

Por ejemplo:

- Introduce un comprobante en FRF para una compañía que usa dólares (USD) como moneda base.
- Introduce otro comprobante en FRF para una compañía que usa libras esterlinas (GBP) como moneda base.

Al escoger este método, se paga el importe en moneda extranjera de ambos comprobantes en la moneda extranjera (FRF).

Para este pago también se pueden realizar cálculos de pérdidas y ganancias. El sistema calcula las pérdidas o ganancias con base en lo siguiente:

- La fecha del L/M que se introduce en el pago.

Introduzca la fecha del L/M cuando introduce los pagos. El sistema usa esta fecha para localizar el tipo de cambio en el archivo Tipos de cambio (F0015).

- La fecha vigente del tipo de cambio indicada en la opción de proceso para la aplicación Trabajo con grupos de pago (P04571).

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la fecha del L/M.

### Importe en moneda nacional

Cuando usa el método Importe en moneda nacional actual, paga el importe nacional actual del comprobante en la moneda nacional.

Por ejemplo:

- Introduce un comprobante en dólares (USD) para una compañía que tiene una moneda base en francos franceses (FRF).

Así paga el importe del comprobante en moneda nacional (FRF). A diferencia del método Importe en moneda nacional del comprobante, el cual no calcula pérdidas o ganancias, el sistema podría calcular una pérdida o una ganancia si es que el tipo de cambio que existe cuando introduce el comprobante es diferente del que existe cuando lo paga.

El sistema usa el tipo de cambio actual (del día) que se configura en el archivo Tipos de cambio (F0015). El sistema no usa la fecha del L/M ni la opción de proceso Fecha de vigencia del tipo de cambio. Si el tipo de cambio del día no está configurado, el sistema usa el tipo de cambio anterior.

Por ejemplo:

#### Tipo de cambio

$$6/01 = 1.5$$

$$6/15 = 2.0$$

$$6/30 = 2.5$$

Si paga el comprobante en 6/10 (la fecha del día), el sistema usa el tipo de cambio 6/01 (1.5), porque no existe ningún tipo de cambio configurado para el 6/10. Si paga el comprobante el 6/29, el sistema usa el tipo de cambio del 6/15 (2.0).

### Importe en moneda alternativa

Cuando usa el método Importe en moneda alternativa, no paga en la moneda nacional o la moneda extranjera del comprobante; más bien, paga en una moneda alternativa.

Por ejemplo:

- Introduce un comprobante en FRF para una compañía que usa dólares (USD) como la moneda base.
- Indique EUR en la opción de proceso Moneda alternativa.

Paga el comprobante en EUR, la moneda alternativa, la cual no es moneda extranjera (FRF) y tampoco moneda nacional (USD).

**Nota:** cuando paga un comprobante en moneda alternativa, está pagando el importe de transacción del comprobante. El importe de la transacción es moneda nacional si es que el comprobante está sólo en moneda nacional, o el importe en moneda extranjera si el comprobante está en moneda extranjera.

Para este pago también se pueden realizar cálculos de pérdidas y ganancias. El sistema calcula las pérdidas o ganancias basadas en lo siguiente:

- La fecha del L/M introducida en el pago.

Introduzca la fecha del L/M cuando introduce los pagos. El sistema usa esta fecha para localizar el tipo de cambio en el archivo Tipos de cambio (F0015).

- La fecha vigente del tipo de cambio indicada en la opción de proceso para la aplicación Trabajo con grupos de pago (P04571).

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la fecha del L/M.

**Nota:** las pérdidas y ganancias no se calculan entre dos monedas (como DEM y FRF) de la Unión Económica y Monetaria (UEM).

## Secuencia de datos de la aplicación Creación de grupos de control de pagos

La secuencia de datos de este programa está configurada para crear pagos separados por beneficiario. Si cambia esta secuencia los pagos se harán por comprobante en lugar de hacerlos por beneficiario. Si selecciona la opción Impresión de varios cheques en la pantalla Maestro de proveedores no modifica la secuencia de pagos por beneficiario.



# Trabajo con grupos de pagos

---

Cuando termine de crear los grupos de pagos, puede trabajar con ellos para revisarlos y cambiar los pagos. Por lo general revisa los pagos dos veces.

- Después de crear grupos de pagos pero antes de introducir los pagos. Esto le permite identificar los pagos y comprobantes que desea cambiar o eliminar del ciclo de pagos. Puede:
  - Cambiar la información a nivel del pago y comprobante
  - Eliminar grupos de pagos, pagos y comprobantes del ciclo de pagos
  - Cambiar la información de control de los grupos de pagos
- Después de introducir los pagos pero antes de actualizar el Libro mayor de C/P. Esto le permite identificar los pagos que desea anular o eliminar del ciclo de pagos. Puede:
  - Anular los pagos que se hicieron y volver a hacerlos
  - Eliminar grupos de pagos, pagos y comprobantes del ciclo de pagos

El Trabajo con grupos de pago incluye lo siguiente:

- ☐ Informe Impresión del análisis de pagos
- ☐ Revisión de grupos de pagos
- ☐ Revisión de pagos en estado de introducción
- ☐ Revisión de pagos en estado de actualización
- ☐ Revisión de pagos no procesados

Cuando trabaja con grupos de pago, trabaja con partidas de trabajo que están en cualquiera de los siguientes estados:

## **Introducción**

La partida de pago está lista para introducirse.

## **Actualización**

El pago ya se introdujo y está listo para actualizarse en el archivo Libro mayor de cuentas (G0411).

Cuando las partidas de pago en un grupo de pagos están en estado de "introducción" o "actualización", puede ser que tenga que realizar una de las siguientes acciones:

**Deshacer**

Deshacer significa eliminar una partida de pago del grupo de pagos. Puede deshacer partidas de pago, sin importar si están en un estado introducción o actualización. En cualquier caso, la partida de pago se regresa a un comprobante pendiente con estado aprobado.

**Reiniciar**

Reiniciar significa regresar una partida de pago al paso anterior en el proceso del pago.

Si la partida de pago está en actualización y la reinicia, ésta se regresa al estado de pago de introducción.

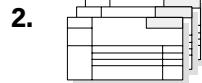
En el siguiente gráfico se muestran los pasos primarios para procesar los grupos de pago. En este capítulo se documentan los pasos 3 y 4.





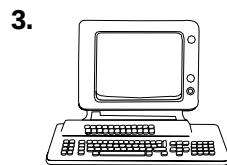
### Agrupar los comprobantes para pago

Seleccione todos los comprobantes con los que desea trabajar.



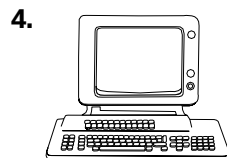
### Creación de grupos de pago

Escoja los criterios de cada grupo que se va a crear.



### Revisión e introducción de pagos

Envíe grupos de pago para imprimir o cree la cinta bancaria.

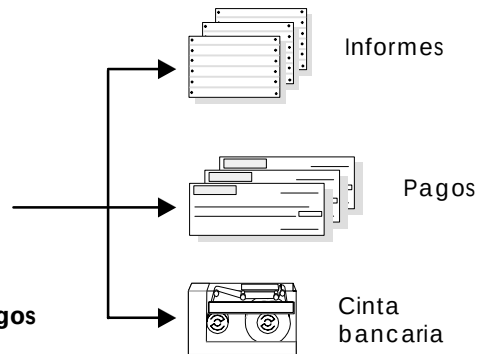


### Revisar y actualizar los pagos

Envíe grupos de pago para actualización o reinicialización final (de ser necesario)



Informes → Contabilización



### Impresión del informe Análisis de pagos

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Análisis de pagos.

Puede imprimir el informe Análisis de pagos en cualquier momento en el proceso de pagos automáticos para asegurar que los pagos sean correctos. Este informe muestra si los pagos están listos para introducirse o listos para actualizarse en el L/M de C/P. Muestra todos los pagos en todos los grupos de pago.

#### Consulte también

- R04578, *Análisis de pagos* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra.

#### Opciones de proceso: Informe de análisis de pagos

##### Impresión

1. Introduzca un 1 si le gustaría ver la información de detalle de comprobantes. Si lo deja en blanco, sólo se imprimirá información de pago.

Información detallada de comprobantes

---

2. Introduzca un 1 si procesa grupos de control de pagos por Unidad de negocios y desea mostrar la Unidad de negocios en el informe. Si lo deja en blanco, la unidad de negocios no aparecerá.

Unidad de negocios

---

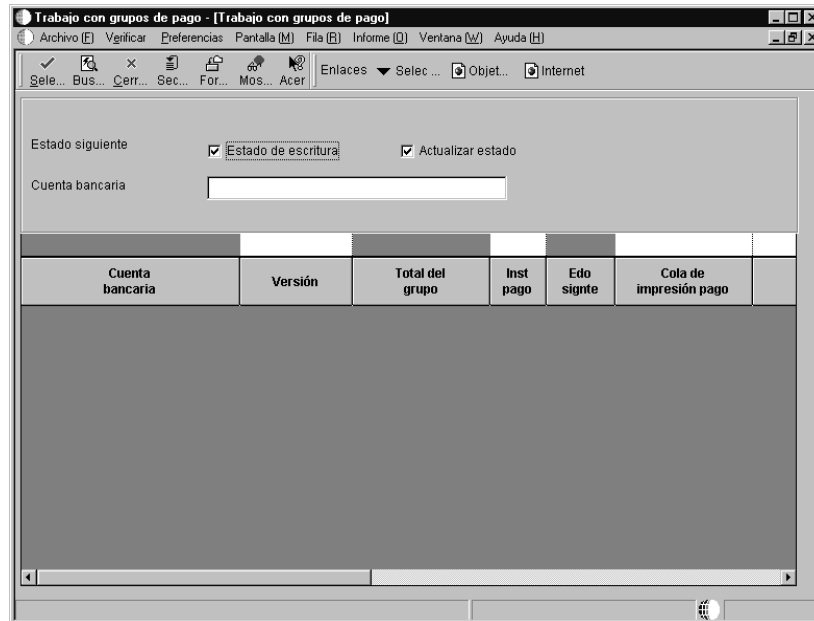
### Revisión de grupos de pago

Cuando revisa los grupos de pago, puede mostrar grupos basados en un estado siguiente de introducción o actualización, o ambos. Por ejemplo, tal vez desee revisar todos los grupos de pago que están listos para introducirse (estado siguiente de WRT). También puede revisar pagos asignados a una cuenta bancaria específica o pagos que cumplan con ciertos criterios adicionales de búsqueda.

Esta aplicación muestra información del grupo Control de pagos de C/P (F04571).

## ► Para revisar un grupo de pagos

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Trabajo con grupos de pago.



En la pantalla Trabajo con grupos de pagos, haga clic en una o dos de las siguientes opciones:

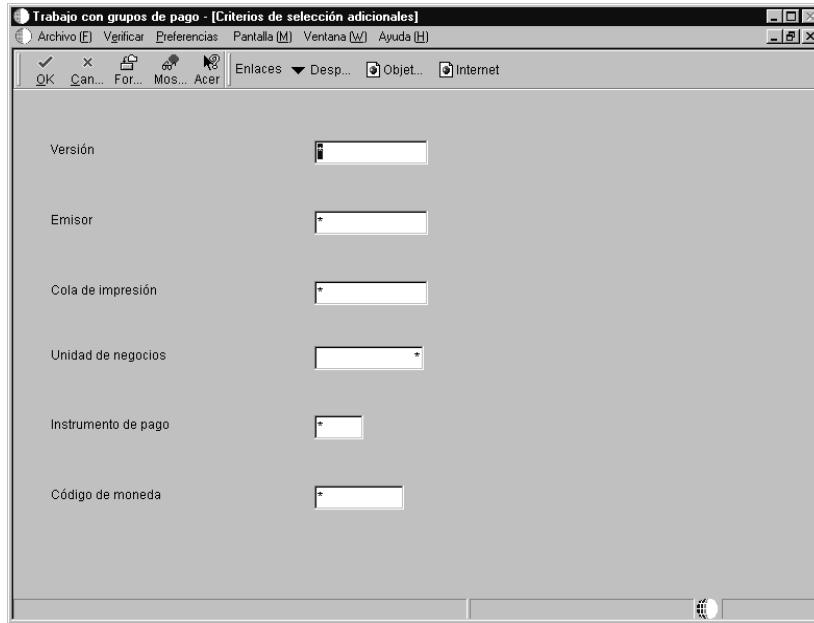
- Estado de escritura
- Actualizar estado

Para limitar su búsqueda, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:

- Cuenta bancaria

Haga clic en Buscar.

Para criterios adicionales de búsqueda, escoja Selección adicional del menú Fila.



En la pantalla Selección adicional, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:

- Versión
- Emisor
- Cola de impresión
- Unidad de negocios
- Instrumento de pago
- Código de moneda

Una alternativa para introducir un valor en un campo en Selección adicional de selección es preconfigurar el valor en una opción de proceso. Por ejemplo, si desea revisar sólo aquellos comprobantes para la unidad de negocios 100, puede preconfigurar ese valor en una opción de proceso. Esto es particularmente útil si revisa con frecuencia los comprobantes que cumplen con ciertos criterios de búsqueda.

Para visualizar la información detallada de un grupo de pagos únicos, seleccione el grupo de pagos en Trabajo con grupos de pago.

Escoja Detalle en el menú Fila.

The screenshot shows a software window titled "Trabajo con grupos de pago - [Detalle del grupo de pagos]". It contains several input fields and sections:

- Cuenta bancaria:** 1.1110.BEAR, Bear Creek National Bank
- Versión:** TR0002
- Emisor:** DEMO
- Instrumento de pago:** ☐ Implicito (C/C y C/P)
- Cola impresión de pagos:**
- Nº de control del grupo de pago:** 9
- Moneda:** USD
- Estado escritura:**
  - Importe del pago: 13.123,00
  - Descuento aplicado: 77,00
  - Número de pagos: 2
- Actualización de estado:**
  - Importe del pago:
  - Descuento aplicado:
  - Número de pagos:

La pantalla Detalle de grupo de pagos muestra la misma información detallada para el grupo de pagos únicos que aparece en la pantalla Trabajo con grupos de pago.

| Campo                      | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. |
| Cola de impresión de pagos | Esta es la cola de salida de impresión de pagos de cuentas por pagar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Instrumento de pago        | Es el código definido por el usuario que determina el tipo de pago que se le efectuó al proveedor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Emisor de la transacción   | Es la persona que registró originalmente la transacción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

### Revisión de pagos con un estado de introducción

Antes de introducir los pagos, puede realizar lo siguiente:

- Revisar la información del pago y comprobante (estado Introducción)
- Revisar la información del resumen del pago (estado Introducción)

Las aplicaciones de grupos de pago muestran información de los siguientes archivos de trabajo temporales:

- Grupo de control de pagos de C/P (F04571).
- Encabezado de pagos de C/P (F04572)



#### **Para revisar la información del pago y comprobante (estado Introducción)**

---

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Trabajo con grupos de pago.

Puede revisar la información de pago y comprobante de un grupo de pagos específico antes de introducir un pago. Por ejemplo, tal vez desee verificar que se haya asignado la cuenta bancaria correcta a un grupos de pago o que se ha incluido un comprobante específico en un pago.

En la pantalla Trabajo con grupos de pago, haga clic en la siguiente opción y haga clic en Buscar:

- Estado de escritura

Escoja un grupo de pago y haga clic en Seleccionar.

| Nº del benef | Nombre del beneficiario | Importe del pago | Descuento aplicado | Fch del valor | Total talón |
|--------------|-------------------------|------------------|--------------------|---------------|-------------|
| 1001         | Edwards, J.D. & Company | 5.500,00         |                    |               |             |
| 4344         | Universal Incorporated  | 7.623,00         | 77,00              |               |             |

En Trabajo con grupos de pago – estado Introducción, escoja un beneficiario y haga clic en Seleccionar.

| Nº de doc | Tp de doc | Cía doc | Partd pago | Impte de pago | Descuento aplicado | Nº de factura |
|-----------|-----------|---------|------------|---------------|--------------------|---------------|
| 1571      | PV        | 00001   | 001        | 2.673,00      | 27,00              | C375          |
| 1572      | PV        | 00001   | 001        | 4.950,00      | 50,00              | C741          |

En Trabajo con detalles de pagos, escoja un comprobante y haga clic en Seleccionar para revisar la información del comprobante relacionada con un pago.

The screenshot shows a software window titled "Trabajo con grupos de pago - [Detalle de pagos]". The window has a menu bar with "Archivo (F)", "Verificar", "Preferencias", "Ventana (W)", and "Ayuda (H)". Below the menu bar is a toolbar with icons for "Can...", "Mos...", "Acer...", "Enlaces", "Mostr...", "Objet...", and "Internet". The main area contains several input fields:

- Nº tipo/cía del doc: 1571, PV, 00001
- Part pago: 001
- Nº de proveedor: 4344, Universal Incorporated
- Observ: Advertising Expense
- Nº de factura: C375
- Fecha fra: 10/5/05, Fecha venc: 20/5/05
- Compañía: 00001, Financial/Distribution Company
- Importe del pago: 2.673,00, Moneda: USD
- Desccto aplicado: 27,00

La pantalla Detalle de pagos muestra la información del comprobante asociada con un pago.

### ► **Para revisar la información del resumen del pago (estado Introducción)**

---

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Trabajo con grupos de pago.

Cuando revise pagos dentro de un grupo de pagos, puede revisar la información del resumen de cada pago antes de introducir el pago.

En la pantalla Trabajo con grupos de pagos, haga clic en la siguiente opción y haga clic en Buscar:

- Estado de escritura

Escoja un grupos de pago y haga clic en Seleccionar.

En Trabajo con grupos de pago- estado Introducción, escoja el beneficiario que desea revisar.

En el menú Fila, seleccione Detalle.



**Trabajo con grupos de pago - [Detalle del encabezado de pagos - introducción de estado]**

Archivo (F) Verificar Preferencias Ventana (W) Ayuda (H)

X Can... Mos... Acer Enlaces ▼ Mostr... Objet... Internet

Nº de beneficiario 4344 Universal Incorporated

Importe del pago 7.623,00 Moneda USD

Desccto aplicado 77,00 Total talón 1

Tráns bancar 107004381

Fch valor

Compañía 00001 Financial/Distribution Company

## Revisión de pagos con un estado de actualización

Antes de actualizar los pagos que ha introducido, puede revisarlos. Para ello, realice cualquiera de las siguientes tareas:

- Revise la información del pago (estado de actualización)
- Revise la información del resumen del pago (estado Actualización)

Puede reiniciar un grupos de pago que esté en un estado Actualización y volver a introducir sus pagos de ser necesario. Cuando reinicia los pagos introducidos en un estado Actualización (UPD), los regresa al estado Introducir (WRT). Consulte *Reinicio del procesamiento de pagos*.

Las aplicaciones de grupos de pago muestran información de los siguientes archivos de trabajo:

- Grupo de control de pagos de C/P (F04571).
- Encabezado de pagos de C/P (F04572)

### ► Para revisar la información del pago (estado de actualización)

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Trabajo con grupos de pago.

Puede revisar la información del pago de un grupos de pago específico antes de actualizar el pago.

En la pantalla Trabajo con grupos de pagos,haga clic en la siguiente opción y haga clic en Buscar:

- Actualizar estado

Escoja un grupos de pago y haga clic en Seleccionar.

| N° de pago | Tp de doc | N° del benef | Nbre benef             | Importe del pago | Descuento aplicado | Cód mon |
|------------|-----------|--------------|------------------------|------------------|--------------------|---------|
| 5015 PK    |           | 4345         | E&D World Wide Company | 850,00           |                    | USD     |

### ► Para revisar la información del resumen del pago (estado Actualización)

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Trabajo con grupos de pago.

Cuando revise pagos en un grupos de pago, puede revisar la información del resumen asociada con un pago específico.

En la pantalla Trabajo con grupos de pago, haga clic en la siguiente opción y haga clic en Buscar:

- Actualizar estado

Escoja un grupos de pago y haga clic en Seleccionar.

En Trabajo con grupos de pago – estado Actualización, escoja el beneficiario que desea revisar.

En el menú Fila, seleccione Detalles.

The screenshot shows a web application window titled "Trabajo con grupos de pago - [Detalle del encabezado de pago - Actualización del estado]". The window has a menu bar with "Archivo (E)", "Verificar", "Preferencias", "Ventana (W)", and "Ayuda (H)". Below the menu bar is a toolbar with icons for "Can...", "Mos...", "Acer...", "Enlaces", "Mostr...", "Objet...", and "Internet". The main content area is a form with the following fields:

|                    |        |                        |                       |
|--------------------|--------|------------------------|-----------------------|
| Nº tipo de pago    | 5015   | PK                     | Cheques automatizados |
| Beneficiario       | 4345   | E&D World Wide Company |                       |
| Importe del pago   | 850,00 | Moneda                 | USD                   |
| Descuento aplicado |        |                        |                       |

## Corrección de pagos no procesados

Puede hacer cambios limitados a los pagos, comprobantes y grupos de pagos antes de introducirlos, incluyendo:

- Exclusión de notas de débito (comprobantes de crédito)
- División de pagos
- Revisión de la fecha del valor de los pagos
- Eliminación de partidas de pago de comprobantes
- Eliminación de pagos no procesados
- Eliminación de un grupo entero de pagos
- Revisión de la información de control de un grupos de pago

## Consulte también

- *Configuración de instrumentos de pago*

### ► Para excluir una nota de débito (comprobante de crédito)

---

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Trabajo con grupos de pago.

Puede excluir una nota de débito en cualquiera de las siguientes pantallas:

- Trabajo con grupos de pago (los pasos en este procedimiento usan esta pantalla)
- Trabajo con grupos de pago – estado Introducción
- Trabajo con detalles de pagos
- Trabajo con grupos de pago – estado Actualización

Las notas de débito resultan cuando ha pagado de más al proveedor o éste ha emitido un crédito. Puede excluir estas notas de débito del procesamiento de pagos.

En la pantalla Grupos de pagos, escoja grupos de pago, pago o comprobante.

En el menú Fila, escoja Deshacer.

### Tareas relacionadas

#### **Exclusión de todas las notas de débito**

Para excluir todas las notas de débito, configure la opción de proceso para Importe mínimo en Creación de grupos de pagos en la unidad de moneda menor (por ejemplo .01).

#### **Revisión de notas de débito**

Cuando procesa notas de débito sólo para fines de revisión, puede ejecutar el informe Análisis de pagos o revisarlos en Trabajo con grupos de pago antes de deshacerlos.

### ► Para dividir un pago

---

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Trabajo con grupos de pago.

Cuando desea pagar parte de un comprobante ahora y parte después, puede dividir el pago. Cuando disminuye el importe bruto de un comprobante, el sistema crea una partida nueva de pago del comprobante para el saldo restante. La partida de pago nueva se crea usando el estado de pago implícito, que por lo general es A (aprobado) para el pago. La nueva partida de pago no es parte de un grupos de pago.

En Trabajo con grupos de pago, escoja un grupos de pago y haga clic en Seleccionar.

En las pantallas Trabajo con grupos de pagos – estado Introducción, o Trabajo con grupos de pago – estado Actualización, dependiendo de las opciones que haya seleccionado en la pantalla Trabajo con grupos de pago, escoja un registro y Pagos del menú Fila.

En Trabajo con detalles de pagos, escoja un comprobante.

En el menú Fila, escoja Dividir.

Trabajo con grupos de pago - [División de pagos]

Archivo (F) Verificar Preferencias Ventana (W) Ayuda (H)

OK Can... Mos... Acer... Enlaces ▼ Mostr... Objet... Internet

Nº tipo/cía del doc 1580 PV 00001

Part pago 001

Nº de factura 17984

Importe del pago 5.500,00

Introducir importes por pagar

Impte bruto 2.500,00

Descto aplicado 50,00

En Pagos divididos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:

- Impte bruto
- Descto aplicado

| Campo            | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Impte bruto      | Es el importe bruto de una factura o comprobante de pago que incluye los impuestos pero no los descuentos. El importe total de un comprobante o factura es la acumulación de las partidas de pago pendientes. Las distribuciones contables deben ser iguales a la cantidad neta de un comprobante o factura, no al importe bruto.                  |
| Desccto aplicado | En Cuentas por cobrar, esta es la cantidad del descuento que se le da al cliente cuando se aplica el recibo a una factura pendiente. En Cuentas por pagar, es la cantidad de descuento que se toma cuando se procesa el pago a un Proveedor por un comprobante pendiente.<br><br>El descuento tomado puede o no ser igual al descuento disponible. |



### **Para corregir la fecha del valor de un pago**

---

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Trabajo con grupos de pago.

Generalmente, las fechas del valor del pago aplican al procesamiento de documentos e indican la fecha en que el pago llega al banco.

En la pantalla Trabajo con grupos de pagos, siga los pasos para revisar los pagos de un grupos de pago en el siguiente estado Introducción.

Consulte *Revisión de pagos en estado Introducción*

En Trabajo con grupos de pago – estado Introducción, escoja Fecha del valor en el menú Fila.

En Corrección de fecha del valor del pago, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo para corregir la fecha del valor de todos los pagos en el grupo:

- Fecha valor global

Haga clic en Cargar fecha para actualizar la fecha del valor de cada pago.

Para corregir la fecha del valor de un pago individual, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:

- Fecha del valor

Haga clic en OK.

| Campo           | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha del valor | <p>Es la fecha que que se cargó o abonó como crédito el importe del pago en la cuenta bancaria.</p> <p>No es la fecha en la que el banco concilió el pago. Este campo se llena automáticamente con pagos automáticos. Si está realizando pagos manuales y ha decidido mediante una opción de proceso que se muestre la fecha, podrá introducir la fecha de forma manual.</p> |

### ► Para eliminar una partida de pago de un comprobante

Cuando no desee pagar un comprobante, elimínelo del grupos de pago. El sistema pasa el estado del comprobante de pago en proceso a aprobado.

En Trabajo con grupos de pago

Siga los pasos para revisar los comprobantes.

Consulte *Revisión de comprobantes* en el capítulo *Revisión y aprobación de comprobantes*.

En la pantalla Trabajo con detalles de pagos, escoja un comprobante.

En el menú Fila, escoja Deshacer.

### **Para eliminar un pago no procesado**

---

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Trabajo con grupos de pago.

Si no desea hacer un pago, puede eliminarlo del grupos de pago. El sistema elimina las partidas de pago del comprobante del grupo de pagos y reinicia el estado de pago de pago en proceso a aprobado.

En la pantalla Trabajo con grupos de pago, siga los pasos para revisar los pagos de un grupo de pagos en el siguiente estado Introducción.

Consulte *Revisión de pagos en estado Introducción*

En Trabajo con grupo de pagos – estado Introducción, escoja un pago.

En el menú Fila, escoja Deshacer.

En el cuadro de diálogo Deshacer acepte o rechace la acción.

### **Para eliminar un grupo entero de pagos**

---

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Trabajo con grupos de pago.

En la pantalla con Trabajo con grupos de pago, escoja un grupo de pagos.

En el menú Fila, escoja Deshacer.

### **Para corregir la información de control de un grupo de pagos**

---

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Trabajo con grupos de pago.



Puede cambiar la aplicación de impresión, registro del pago, colas de impresión, anexos y estados de débito para los pagos si cambia la información del control del grupo de pagos. También puede cambiar la ID de secuencia, que determina el orden en el que se imprimen los pagos del grupo.

El sistema usa valores implícitos de instrumentos de pago para crear la información de control cuando crea los grupos de pagos. Puede cambiar esta información antes de introducir pagos. Cualquier cambio que haga afecta todo el grupo de pagos.

En la pantalla Trabajo con grupos de pago, siga los pasos para revisar los grupos de pago.

Consulte *Revisión de grupos de pagos*

Escoja un grupo de pago.

En el menú Fila, escoja Controles.

En Corrección de controles del grupo de pagos, cambie el siguiente campo (opcional):

- ID de sec

Cambie cualquiera de los siguientes campos de impresión de aplicación:

- Pago
- Registrar
- Anexos
- Estado de débitos

Cambia cualquiera de los siguientes programas de cola de impresión:

- Pago
- Anexos
- Estado débitos

Las colas de impresión que especifique en la pantalla Corrección de controles de grupo de pagos no determinan dónde se imprimirán los pagos, anexos y estados de débito. Son las propiedades de impresión de una versión las que determinan donde se va a imprimir.

Haga clic en OK.

# **Trabajo con procesamiento de pagos automáticos**

---

Después de crear los grupos de pagos, debe introducir los pagos. Cuando crea grupos de pagos, el sistema crea registros temporales de pagos. Después usa estos registros para imprimir los pagos o copiarlos a la cinta bancaria, dependiendo de su configuración. El trabajo con pagos incluye:

- ☐ Introducción de pagos
- ☐ Reinicio del procesamiento de pagos
- ☐ Eliminación de pagos procesados
- ☐ Copia de los pagos a cinta

## **Introducción de pagos**

Cuando introduce los pagos, los puede imprimir o copiar una cinta bancaria. Puede realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- Introducir todos los pagos en un grupo de pagos
- Introducir algunos pagos en un grupo de pagos

Cuando introduce pagos, el sistema:

- Crea un documento asociado con un tipo de documento PK (pago automático). Este pago cierra el comprobante.
- Crea un documento asociado con un tipo de documento PT (transferencia electrónica de fondos).
- Asigna números de pago.
- Cambia el estado siguiente del grupo de pagos de WRT (introducción) a UPD (actualización).
- Imprime los pagos usando información de control para los grupos de pagos.

Cuando emite un pago, lo emite al beneficiario alterno. En las opciones de proceso de registro de comprobantes, escoja si el beneficiario alterno será el proveedor o el comisionista/beneficiario especial. Puede modificar el valor implícito del beneficiario alterno cuando introduzca el comprobante.

El sistema no actualiza el archivo Libro mayor de C/P (F0411), ni el archivo Resumen de documentos asociados de C/P el archivo Detalle de documentos asociados de C/P (F0414) hasta que se haga el proceso de actualización. Los pagos permanecen en los archivos de trabajo temporales, archivo Grupo de control de pagos de C/P (F04571), Encabezado de pagos de C/P (F04572) y Detalle de pagos de C/P (F04573).

Puede introducir pagos en moneda nacional, extranjera o alternativa. La introducción de pagos en moneda alternativa es similar a la introducción de pagos en moneda nacional o en divisas. La mayoría de las consideraciones de procesamiento de los pagos en moneda alternativa se basan en la configuración que haga previamente de las ICA y las opciones de proceso. Use las opciones de proceso para designar la moneda en la cual va a introducir sus pagos.

Cuando introduzca pagos en una moneda alternativa, el sistema calcula el importe del pago de la siguiente manera:

- Añade el importe total de los comprobantes en la moneda del comprobante (factura del proveedor).
- Usa el tipo de cambio entre la moneda del comprobante (factura del proveedor) y la moneda del pago para calcular el importe del pago.

Por ejemplo, una compañía canadiense recibe una factura por \$500 USD y paga en yens japoneses (JPY), es decir, en una moneda alternativa. Para calcular el importe del pago, el comprobante (la factura del proveedor) se multiplica por el tipo de cambio (1 USD = 107.863 JPY) de la siguiente manera:

$$500 \text{ USD} \times 107.863 = 53,931.50 \text{ JPY}$$

Cuando introduce un pago en moneda alternativa, las pérdidas y ganancias se registran de la siguiente manera:

- La fluctuación en el tipo de cambio de demanda nacional a extranjera de la fecha de pago a la fecha del comprobante se registra como una pérdida o ganancia estándar.
- La diferencia que existe entre convertir la moneda alternativa directamente a la moneda nacional y convertir la moneda alternativa a la moneda extranjera y a la moneda nacional se registra como pérdidas y ganancias en moneda alternativa.

Los importes de pagos en monedas alternativas se almacenan en el archivo Documentos asociados de C/P (F0413). La moneda de este archivo será diferente de la de Detalles de documentos asociados de C/P (F0414) porque aquí hay un pago en moneda alternativa. El tipo de cambio histórico almacenado en el archivo Detalles de documentos asociados de C/P contiene el tipo de cambio que se usa para realizar el cálculo de las divisas a la alternativa.

### Antes de iniciar

- ☐ Revise los pagos y haga cualquier cambio necesario
- ☐ Verifique la información de control de los grupos de pagos

### Para introducir todos los pagos en un grupo de pagos

---

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Trabajo con grupos de pago.

En la pantalla Trabajo con grupos de pago, siga los pasos para revisar los grupos de pagos.

Consulte *Revisión de grupos de pagos* en el capítulo *Trabajo con grupos de pagos*.

Escoja uno o más grupos de pagos.

Si ya se han introducido algunos pagos en un grupo, el grupo de pagos aparece como dos líneas en la pantalla Trabajo con grupos de pago, con los totales adecuados de cada línea. Una línea está en el estado WRT (introducción) y la otra en el UPD (actualización).

En el menú Fila, escoja Controles.

Trabajo con grupos de pago - [Corrección controles del grupo de pagos]

Archivo [E] Verificar Preferencias Ventana [W] Ayuda [H]

OK Can... Mos... Acer Enlaces ▼ Mostr... Objet... Internet

Cuenta bancaria 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

Versión TR0002 Pagos resumidos

Emisor DEMO Instrumento de pago ☐ Implícito (C/C y C/P)

Nº de control del grupo de pago 1 Moneda USD

ID de sec DEMO Demo sequence

Programas de impresión

|                   |        |                                |
|-------------------|--------|--------------------------------|
| Pago              | P04572 | Impr de pagos - Estándar       |
| Registrar         | P04576 | Registro de pagos - Estándar   |
| Anexos            | P04573 | Impresión de adjuntos - Estánd |
| Estado de débitos | P04574 | Impr de edo cta dbt-Estándar   |

Colas de impresión

|                |  |
|----------------|--|
| Pago           |  |
| Anexos         |  |
| Estado débitos |  |

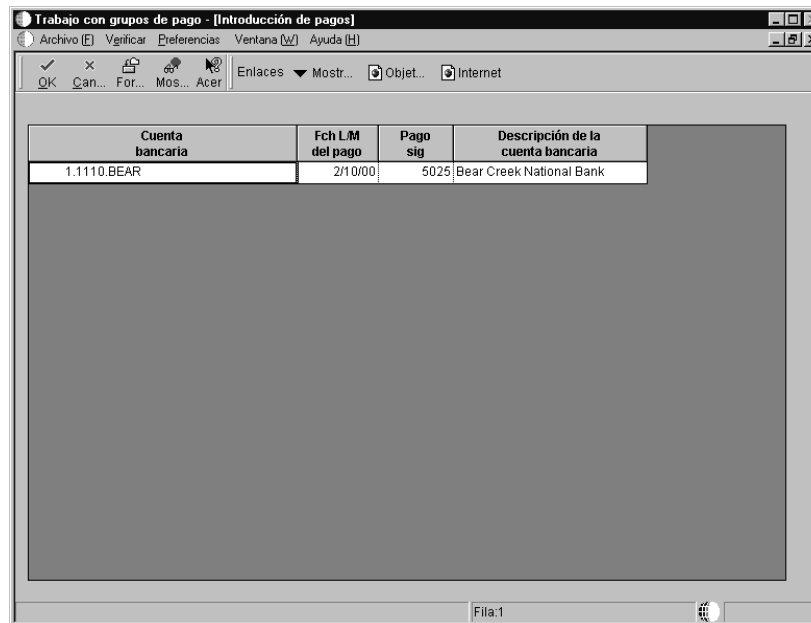
En Corrección de controles del grupo de pagos, verifique que los siguientes campos muestren los programas correctos y haga clic en OK.

- Pago

Los clientes de EE.UU. que transfieren fondos electrónicamente deben introducir un número de pago inicial. Si un proveedor tiene un estado P de la prenota, el sistema genera un pago y una prenota.

- Registrar
- Anexos
- Estado débitos

En Trabajo con pagos, escoja Escribir en el menú Fila.



La pantalla Escribir muestra una línea por cada cuenta bancaria.

En Escribir, verifique los siguientes campos y haga clic en OK:

- Fch L/M del pago
- Pago sig

**Nota:** cuando introduce pagos localmente, el sistema le da tres formatos de salida:

- En pantalla
- En impresora
- Exportar a un archivo CSV

Si decide exportar a un archivo CSV, el sistema sólo puede producir *un* UBE (Universal Batch Engine) lo cual resulta ser un archivo en formato CSV. Por ejemplo, para exportar cheques a archivos CSV, el sistema solicita el primer UBE del proceso, el cual es la aplicación Driver de impresión de pagos automáticos de C/P (R04571). El programa R04571 produce un archivo CVS formateado. Ya que el Driver de impresión de pagos automáticos de C/P (R04572) solicita un segundo UBE, la aplicación Impresión de pagos automáticos: formato estándar R04572 no se exporta a CSV, sino que se imprime como un archivo PDF.

| Campo            | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pago             | Programa definido por el usuario que ejecutará la impresión de los pagos de cuentas por pagar. Sólo se puede utilizar programas configurados en los códigos definidos por el usuario de 04/PP.                                                                                                                                                                 |
| Registrar        | Programa definido por el usuario que ejecutará la impresión del registro de pagos de cuentas por pagar. Sólo se puede utilizar programas configurados en los códigos definidos por el usuario de 04/PR.                                                                                                                                                        |
| Anexos           | Programa definido por el usuario que ejecutará la impresión de los anexos en el procesamiento de pagos de cuentas por pagar. Sólo se puede utilizar programas configurados en los códigos definidos por el usuario de 04/PA.                                                                                                                                   |
| Estado débitos   | Esta es la cola de salida de los estados de débitos de pagos de Cuentas por pagar.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Fch L/M del pago | Es la fecha que identifica el período financiero en el que se contabilizará la transacción. La tabla de constantes de compañía de la contabilidad general especifica el límite de fechas de cada período financiero. Puede tener hasta 14 períodos.<br><br>..... <i>Información específica del formato</i> .....<br><br>El valor implícito es la fecha de hoy. |
| Pago sig         | El sistema actualiza este campo durante el proceso de débitos automáticos en Cuentas por cobrar. Este campo no se usa en el sistema Cuentas por pagar.<br><br>..... <i>Información específica del formato</i> .....<br><br>El valor implícito proviene del registro del Maestro del número de tránsito del banco (F0030) de la cuenta bancaria.                |

### ► Para introducir pagos seleccionados en un grupo de pagos

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Trabajo con grupos de pago.

En la pantalla Trabajo con grupos de pagos, siga los pasos para revisar los grupos de pagos.

Consulte *Revisión de grupos de pagos en Trabajo con grupos de pago*



En la pantalla Trabajo con grupos de pagos – estado Introducción, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para limitar su búsqueda y haga clic en Buscar.

- Del importe
- Hasta

Escoja uno o más pagos.

En el menú Fila, escoja Escritura.

Em Escritura de pagos, verifique los siguientes campos y haga clic en OK:

- Fch L/M del pago
- Pago sig

| Campo       | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Del importe | En C/P, este es el importe real del pago. En C/C, este es el importe real del recibo. Este importe debe cuadrar con el importe total aplicado a las facturas o partidas de pago pendientes.<br><br>..... <i>Información específica del formato</i> .....<br><br>Especifique los límites superiores e inferiores para seleccionar una serie de importes. |

### Reinicio del procesamiento de pagos

Después de introducir los pagos pero antes de actualizarlos, tal vez necesite volver a introducirlos. Por ejemplo, tal vez necesite volver a introducirlos debido a un error, como papel atorado, número o fecha de pago erróneos.

Antes de que vuelva a introducir los pagos, debe reiniciarlos. Los pagos introducidos tienen un estado siguiente UPD (actualización). Cuando reinicia los pagos, está devolviéndolos a un estado siguiente WRT (introducción) para que pueda corregir el problema y volverlos a introducir.

Si necesita deshacer o reiniciar un pago, puede identificar la cinta afectada en Copiar archivo de cita bancaria a cinta a la que puede entrar desde el menú Procesamiento automático de pagos (G0413). Esta pantalla muestra información incluyendo la ID del archivo y la ID del miembro.

Si reinicia los pagos guardados en una cinta bancaria, debe borrar el registro de la cinta bancaria antes de poder volver a introducir los pagos.

Cuando reinicia pagos, puede ya sea anularlos o volver a introducirlos con el mismo número de pago.

- Si introduce un número nuevo inicial de pago, el sistema anula cualquier pago seleccionado que tenga un número de pago menor que el nuevo número inicial.
- Si acepta el número del siguiente pago (el valor implícito), el sistema anula los pagos introduciendo registros en ceros.

El sistema procesa los pagos anulados cuando actualiza el L/M de C/P. Estos registros los ve al contabilizar los pagos en el L/M.

Puede configurar una opción de proceso para Trabajo con grupos de pago para procesar pagos anulados almacenados en el archivo Libro mayor de cuentas (F0911).



#### **Para reiniciar el procesamiento de pagos**

---

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Trabajo con grupos de pago.

Cuando reconfigura el procesamiento de pagos, las partidas de pago se convierten en comprobantes pendientes.

En la pantalla Trabajo con grupos de pagos, siga los pasos para revisar los grupos de pagos.

Consulte *Revisión de grupos de pagos* en el capítulo *Trabajo con grupos de pago*.

Para reiniciar los pagos de todo un grupo de pagos, escoja ese grupo (estado siguiente debe ser UPD) en Trabajo con grupos de pagos.

| Nº de pago | Tp de doc | Nº del benef | Nbre benef             | Importe del pago | Descuento aplicado | Cód mon |
|------------|-----------|--------------|------------------------|------------------|--------------------|---------|
| 5015       | PK        | 4345         | E&D World Wide Company | 850,00           |                    | USD     |

Para reiniciar pagos únicos, escoja el pago en Trabajo con grupos de pago – estado Actualización.

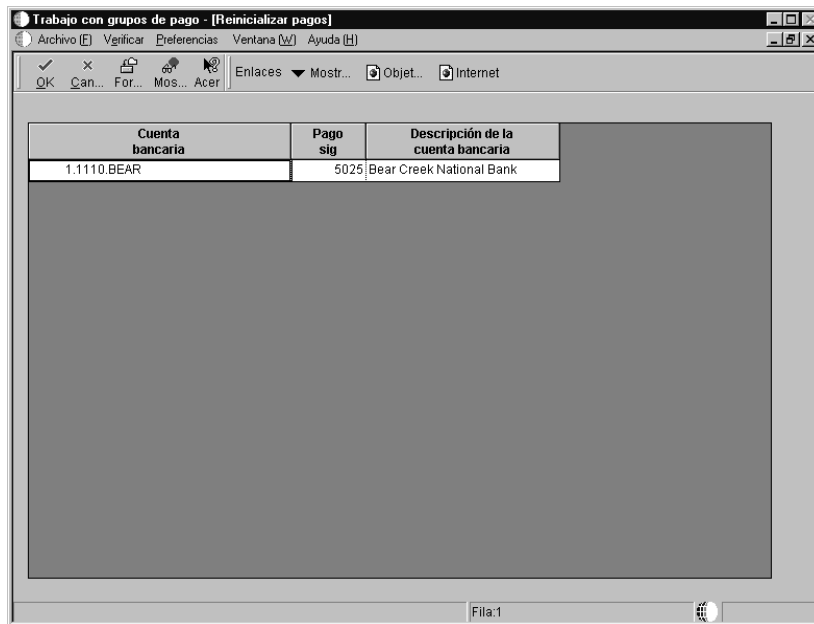
Para limitar su búsqueda cuando reinicie pagos únicos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

- Pago inicial
- Finalización pago

Haga clic en Buscar.

Escoja los pagos que va a reiniciar.

En el menú Fila, escoja Reinicio.



En Reinicio de pagos, cambie el siguiente campo cuando sea necesario:

- Pago sig

### ► Para reiniciar el procesamiento de pagos para una cinta bancaria

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Copia de archivo de cinta bancaria en cinta.

En la pantalla Copia de archivo de cinta bancaria en cinta, escoja el registro de pago que desea eliminar del archivo Cinta bancaria y haga clic en Borrar.

## Eliminación de pagos procesados

Después de introducir los pagos pero antes de actualizarlos, tal vez necesite eliminar uno o todos del ciclo actual de pagos. Para ello, debe deshacer el pago. El sistema:

- Anula el pago
- Elimina las partidas de pago del comprobante del grupo de pagos
- Reconfigura el estado de pago del comprobante de pago en proceso a aprobado.

Después puede cambiar los comprobantes y procesarlos para su pago en otro momento.

Si necesita deshacer un pago, puede identificar la cinta afectada en Copiar archivo Copia de archivo de cinta bancaria en cinta que puede entrar desde el menú Procesamiento automático de pagos (G0413). Esta pantalla muestra información incluyendo la ID del archivo y la ID del miembro.

Si deshace uno o todos los pagos guardados en cinta bancaria, debe borrar el registro de la cinta bancaria antes de poder procesar el pago.



### Para eliminar pagos procesados

---

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Trabajo con grupos de pago.

En la pantalla Trabajo con grupos de pagos, siga los pasos para revisar los grupos de pagos.

Consulte *Revisión de grupos de pagos* en el capítulo *Trabajo con grupos de pago*

Realice una de las siguientes acciones:

- Escoja un grupo de pagos con un estado siguiente UPD.
- En Trabajo con grupos de pago – estado Actualización, escoja un pago.

En el menú Fila, escoja Deshacer.

En Reinicio de pagos, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo opcional:

- Pago sig

Si no reconfigura el Número del pago siguiente, el sistema crea pagos nulos.

Si está reiniciando pagos que se guardaron en una cinta bancaria, realice el siguiente paso para eliminar el registro del pago del archivo de la cinta bancaria.

En Copiar archivo de cinta bancaria, escoja el registro de pago y haga clic en Borrar.

## Copia de los pagos a cinta

Cuando introduce pagos, el instrumento de pago puede ser un formato electrónico. En este caso, si se escriben pagos se crean archivos de cinta bancaria en vez de imprimirlos. Debe copiar estos archivos a cinta o disquete si desea enviar información a una institución financiera.

La copia de pagos a cinta incluye:

- Revisión y cambio del estado y detalle de un archivo de cinta
- Copia de un archivo de cinta a una cinta o disquete

Por lo general, su departamento de MIS preconfigura los detalles de un archivo de cinta. No debe cambiar esta información a menos que se le diga lo contrario. Sin embargo, sí puede cambiar varias especificaciones de formato antes de copiar el archivo a cinta.

Puede volver a copiar un archivo bancario en cinta siempre y cuando no haya borrado el archivo. Esto tal vez sea necesario si, por ejemplo, su institución financiera pierde la cinta original.

Cuando crea un archivo nuevo de cinta bancaria, no sustituye un archivo existente. El archivo One World cinta de pagos de C/P (F04572OW) es un archivo de varios miembros, lo que significa que cada versión (grupo de pagos) es un archivo aparte. El sistema no borra automáticamente los registros en el archivo. Si no que usted debe borrar el registro en la pantalla Copia de archivo de cinta bancaria a cinta. No haga esto hasta que verifique que su banco ha recibido la cinta bancaria.



### Para revisar y cambiar el estado y detalle de un archivo de cinta

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Copia de archivo de cinta bancaria en cinta.

| ID de archivo | Cuenta bancaria | ID de usuario | Fecha actualiz | Fecha copiada | Nbre arch | Nbre dispos | Densd cinta | Nbre etiq |
|---------------|-----------------|---------------|----------------|---------------|-----------|-------------|-------------|-----------|
| F04572T       | 1.1110.BEAR     | DEMO          | 9/5/97         | QTAPE         | TAP01     | 1600        |             |           |

En la pantalla Copia de archivo de cinta bancaria en cinta, localice un archivo de cinta, haga clic en Buscar o limite su búsqueda introduciendo la información correspondiente en cualquiera de los campos en la línea Consulta por ejemplo.

Escoja el archivo con el que desea trabajar y haga clic en Seleccionar.

En Actualización de información de cinta, cambie la información en los siguientes campos (opcional):

- Nbre arch
- Tamaño reg
- Volumen nvo
- Tam bloq
- Nbre disposit
- Dens de cinta
- ID nuevo prop
- Nbre etiquet

### ► Para copiar un archivo de cinta bancaria en cinta o disquete

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Copia de archivo de cinta bancaria en cinta.

En la pantalla Copia de archivo de cinta bancaria en cinta, escoja cinta o disquete en el menú Fila.

### Opciones adicionales de copia de archivo de cinta

Existen tres opciones adicionales para copiar un archivo de cinta bancaria que puede ser relevante para usuarios específicos.

- Puede usar comandos del sistema IBM para ver el archivo de cinta bancaria. Debe especificar las ID de los archivos y miembros, por ejemplo ID de archivo F04572T e ID de miembro AP00000390.
- La información de los archivos de cinta bancaria se almacena en un formato estándar. En vez de copiar un archivo de cinta bancaria en cinta o disquete, puede cargar un archivo de cinta a una institución financiera usando un módem.
- Los clientes del Sistema de compensación bancaria automatizada (BACS) puede aprobar una cinta bancaria antes de copiarla en cinta o disquete. En el menú Fila, escoja Aprobación. Esta selección de menú es controlada por una opción de proceso BACS. .



## Actualización del Libro mayor de C/P

---

Después de introducir pagos, debe actualizar el Libro mayor de C/P. Al actualizar el Libro mayor de C/P se crean los registros de transacción de sus pagos y el registro de pagos. Sólo puede actualizar pagos si el estado siguiente del grupo de pagos es UPD (actualización).

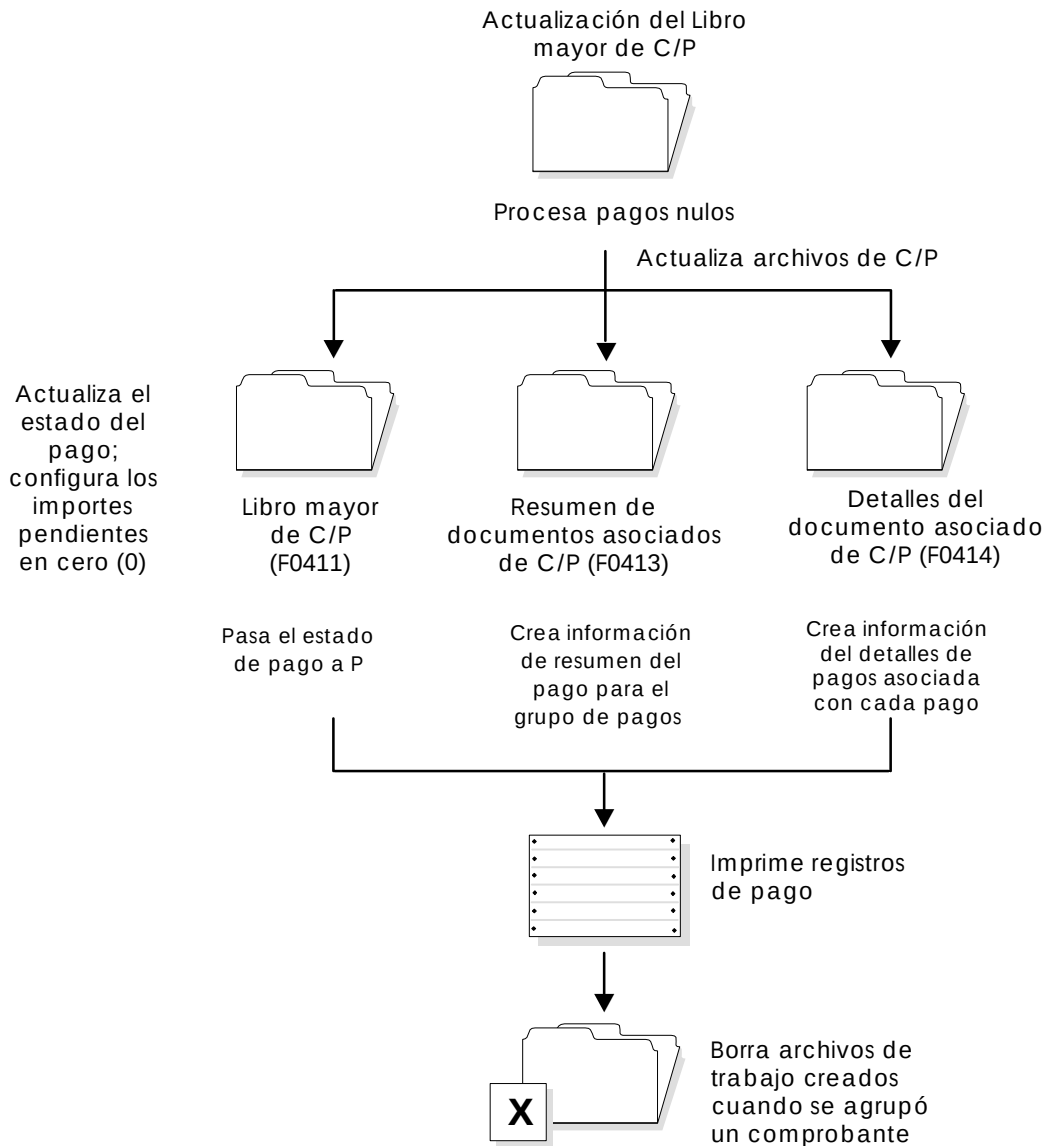
Cuando actualice el Libro mayor de C/P, el sistema:

- Procesa los pagos nulos.
- Cambia el estado de pago de los comprobantes de pago en proceso (#) a pagado (P) y establece el importe pendiente en ceros.
- Imprime un registro de pagos.
- Copia la información de pagos en los archivos Resumen de documentos asociados de C/P (F0413) y Detalle de documentos asociados de C/P (F0414) de los siguientes archivos de trabajo:
  - Grupo de control de pagos de C/P (F04571)
  - Encabezado de pagos de C/P (F04572)
  - Detalle de pagos de C/P (F04573)
- Elimina los registros en los archivos de trabajo que se crearon cuando agrupó los comprobantes del pago. Observe que los registros de la cinta bancaria permanecen en el archivo hasta que se borran.

Después de que actualiza los archivos del Libro mayor de C/P, puede contabilizar los pagos en el L/M. Una opción de proceso para Trabajo con grupos de pago le permite enviar pagos automáticamente para contabilizarlos en el L/M después de que actualiza el Libro mayor de C/P. Durante el proceso de contabilización, el sistema crea asientos de diario que debitan la cuenta comercial de C/P y acreditan la cuenta bancaria de cuentas por pagar.

### Actualización del proceso del Libro mayor

En el siguiente gráfico se ilustra lo que sucede cuando el sistema actualiza el Libro mayor de C/P:



### Antes de iniciar

- ☐ Verifique que todos los pagos se impriman correctamente. Después de actualizar el Libro mayor de C/P, no puede reiniciar el procesamiento de pagos. Debe anular los pagos e iniciar de nuevo el proceso de pago.
- ☐ Revise los pagos procesados. Consulte *Revisión de grupos de pagos* en el capítulo *Trabajo con grupos de pagos*

### ► Para actualizar el Libro mayor de C/P

---

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Trabajo con grupos de pago.

1. En la pantalla Trabajo con grupos de pagos, siga los pasos para revisar los grupos de pagos.
2. Escoja uno o más grupos de pagos con el estado siguiente Actualización.
3. En el menú Fila, escoja Actualización.



# Opciones de proceso: Trabajo con grupos de pagos

---

La aplicación Trabajo con grupos de pago (P04571) tiene varias opciones de proceso que le ayudan a personalizar sus grupos de pagos.

## Opciones de proceso: Trabajo con grupos de pago (P04571)

### Ficha Impresión

Estas opciones de proceso personalizan la manera en que desea que el sistema imprima grupos de pagos.

#### 1. Versión de la aplicación de impresión

Utilice esta opción de proceso para especificar la versión que utiliza el sistema para el programa de impresión. Introduzca un número de versión o deje esta opción de proceso en blanco para utilizar la versión implícita ZJDE0001.

#### 2. Salida de Grupos de control de pagos

Utilice esta opción de proceso para especificar la configuración de salida para los Grupos de control de pagos (PCG). Puede enviar un archivo de impresión indirecta a una impresora por PCG, cuenta bancaria o puede enviar varios PCG a una impresora simultáneamente en un archivo de impresión indirecta.

Los valores admisibles son:

Blanco Separar archivos por PCG.

1 Separar archivos por cuenta bancaria.

2 Enviar varios PCG a un archivo de impresión indirecta.

#### 3. Estado de archivo de impresión indirecta

##### Retención del archivo de impresión indirecta

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea guardar una copia de un archivo de impresión indirecta después de que se ha imprimido. Esta opción aún no es funcional en el software de OneWorld.

Los valores admisibles son:

Blanco No guardar el archivo de impresión indirecta.

1 Guardar el archivo de impresión indirecta.

### **Retención del archivo de impresión indirecta (uso futuro)**

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea retener un archivo de impresión indirecta, que debe liberar manualmente antes de que se imprima. Esta opción aún no es funcional en el software de OneWorld.

Los valores admisibles son:

Blanco No retener un archivo de impresión indirecta.

1 Retener archivo de impresión indirecta.

### **4. Asignación de número de pago (uso futuro)**

Utilice esta opción de proceso para indicarle al sistema que debe asignar números de pago en secuencia. Esta opción aún no es funcional en el software de OneWorld.

Esta opción de proceso es válida sólo si deja un espacio en blanco o un 1 en la opción de proceso Salida del grupo de control de pagos.

Esta opción de proceso es válida sólo para los pagos de copia permanente y asegura los registros en el archivo Maestro de números de tránsito bancario (F0030) hasta que se termina el proceso de introducir los pagos. Si está trabajando en la transferencia electrónica de archivos (EFT), segregue los grupos de control de pago por Código de prenotas, después utilice esta opción de proceso sólo en los grupos de control de pagos con beneficiarios en un estado de prenota, dando como resultado pagos impresos.

Los valores admisibles son:

Blanco No asignar números de pago en secuencia.

1 Asignar números de pago en secuencia.

## **Ficha Actualización**

Estas opciones de proceso especifican la versión de la aplicación de registro, la manera en que desea que el sistema contabilice los pagos nulos en el Libro mayor y si desea que el sistema someta la contabilización de pagos de C/P después de que los pagos sean actualizados.

### 1. Versión de registro de programa

Utilice esta opción de proceso para especificar el número de la versión del programa de registro. Puede introducir un número de versión específico o dejar esta opción de proceso en blanco para utilizar la versión implícita ZJDE0001.

### 2. Contabilización de pagos nulos

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea que el sistema contabilice pagos anulados en el Libro mayor. Los pagos nulos incluyen alineación de cheques y reconfiguración de pagos. Los pagos nulos también incluyen cheques que se imprimen como Anulado para usar el talón como la continuación de información adicional del talón anterior.

Los valores admisibles son:

Blanco No contabilizar pagos nulos en el Libro mayor general.

1 Contabilizar pagos nulos en el Libro mayor general.

### 3. Sometimiento de programa de contabilización

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea que el sistema envíe automáticamente la contabilización de pagos de C/P después de haber actualizado los pagos.

Los valores admisibles son:

Blanco No enviar automáticamente la contabilización de C/P.

1 Enviar automáticamente la contabilización de C/P.

## Ficha Despliegue

Estas opciones de proceso personalizan la forma en que el sistema muestra los grupos de pagos.

### 1. Despliegue de unidades de negocios

Unidades de negocios de despliegue.

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea mostrar la unidad de negocios asignada a los Grupos de control de pagos. Si introduce 1, el campo Unidad de negocios aparece en la pantalla Trabajo con grupos de pagos. Puede realizar una búsqueda en una unidad de negocios específica introduciendo la información correspondiente en el campo Unidad de negocios en la opción de proceso Especificación de valores precargados.

NOTA: Este campo es válido si el programa Creación de grupos de control de pagos (R04570) se configuró en procesamiento de grupos de pago por unidad de negocios.

Los valores admisibles son:

Blanco No mostrar Unidades de negocios.

1       Mostrar Unidades de negocios.

### 2. Selección de estado siguiente

#### Estado Introducción

Utilice esta opción de proceso para especificar la selección de criterios inicial para el Estado siguiente del grupo de control de pagos. Puede cambiar los criterios de selección en la pantalla Trabajo con grupos de pago.

Los valores admisibles son:

Blanco No mostrar grupos de control de pagos en Registro de estado.

1       Mostrar grupos de control de pagos en Registro de estado.

#### Estado Actualización

Utilice esta opción de proceso para especificar la selección de criterios inicial para el estado siguiente del grupo de control de pagos. Puede cambiar los criterios de selección en la pantalla Trabajo con grupos de pago.

Los valores admisibles son:

Blanco No mostrar grupos de control de pagos en Actualización de estado.

1       Mostrar grupos de control de pagos en Actualización de estado.

### 3. Cuenta bancaria del L/M

Utilice esta opción de proceso para especificar un valor precargado para los criterios de selección Cuenta bancaria del L/M. Puede cambiar los criterios de selección en la pantalla Trabajo con grupos de pago. Introduzca un número de cuenta bancaria del L/M específico o deje esta opción de proceso en blanco para mostrar todas las cuentas bancarias del L/M (valor implícito).



## **4. Especificación de valores precargados**

### **Originador**

Utilice esta opción de proceso para especificar un valor precargado para el Originador de la transacción (dato TORG) que ejecutó el programa Creación de grupos de control de pagos (R04570). Si especifica un valor precargado para este campo, usted limita la consulta inicial a los PCG que creó el Originador. Puede cambiar los criterios de selección en la pantalla Criterios de selección adicionales. Introduzca una identificación de usuario específica (TORG) o deje esta opción de proceso en blanco para buscar todos los originadores de transacciones (valor implícito).

### **Versión de grupo de control de pagos**

Utilice esta opción de proceso para especificar un número de versión que crearon los Grupos de control de pagos (R04570). Si especifica un valor precargado para este campo, usted limita la consulta inicial a los PCG con este número de versión. Puede cambiar los criterios de selección en la pantalla Criterios de selección adicionales. Puede introducir un número de versión específico o dejar esta opción de proceso en blanco para buscar en todas las versiones (valor implícito).

### **Cola de impresión**

Utilice esta opción de proceso para especificar una cola de impresión que se asignó originalmente al PCG mediante el campo Creación de grupos de control de pagos (R04570), con base en el archivo Valores implícitos de instrumentos de pago (F0417). Si especifica un valor precargado para este campo, usted limita la consulta inicial a los PCG con esta cola de impresión. Puede cambiar los criterios de selección en la pantalla Criterios de selección adicionales. Puede introducir una cola de impresión específica (dato CHKQ) o dejar esta opción de proceso en blanco para buscar en todas las colas de impresión (valor implícito).

NOTA: Este campo sólo es válido si WorldSoftware y OneWorld coexisten en su sistema.

### **Unidad de negocios**

Utilice esta opción de proceso para especificar la unidad de negocios que se asignó originalmente al PCG a través del campo Creación de grupos de control de pagos (R04570). Si especifica un valor precargado para este campo, usted limita la consulta inicial a los PCG con esta unidad de negocios. Puede cambiar los criterios de selección en la pantalla Criterios de selección adicionales. Puede introducir una unidad de negocios específica (dato MCU) o dejar esta opción de proceso en blanco para buscar en todas las unidades de negocios (valor implícito).

NOTA: Este campo es válido si el programa Creación de grupos de control de pagos (R04570) se configuró en procesamiento de grupos de pago por unidad de negocios. Además, este campo es válido sólo si introduce un 1 en la opción de proceso Mostrar unidades de negocios.

### **Instrumento de pago**

Utilice esta opción de proceso para especificar el instrumento de pago que se asignó originalmente al PCG a través del campo Creación de grupos de control de pagos (R04570). Si especifica un valor precargado para este campo, usted limita la consulta inicial a los PCG con este instrumento de pago. Puede cambiar los criterios de selección en la pantalla Criterios de selección adicionales. Puede introducir un instrumento de pago específico (dato PYIN) o dejar esta opción de proceso en blanco para buscar en todos los instrumentos de pago.

### **Código de moneda**

Utilice esta opción de proceso para especificar la moneda de pago que se asignó originalmente al PCG a través del campo Creación de grupos de control de pagos (R04570). Si especifica un valor precargado para este campo, usted limita la consulta inicial a los PCG con este código de moneda. Puede cambiar los criterios de selección en la pantalla Criterios de selección adicionales. Puede introducir un código de moneda de pago específico (dato CRCD) o dejar esta opción de proceso en blanco para buscar en todas las monedas de pago (valor implícito).

## **5. Código de moneda alternativa**

### **Despliegue de importes en moneda alternativa**

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea que el sistema muestre los importes del grupo de control de pagos (PCG) en la moneda alterna. Esta conversión es sólo para mostrar, lo cual afecta los importes de la pantalla Trabajo con grupos de pago. Para introducir pagos en divisas, introduzca la información correspondiente en las opciones de proceso de la ficha Moneda.

Los valores admisibles son:

Blanco No mostrar importes PCG en la moneda alterna.

1       Mostrar importes PCG en la moneda alterna.

### **Fecha de vigencia de una moneda alternativa**

Utilice esta opción de proceso para especificar la fecha de vigencia para el tipo de cambio de la moneda alterna. Introduzca la fecha de vigencia del tipo de cambio de la moneda o deje esta opción de proceso en blanco para utilizar la fecha del sistema (valor implícito).

### Ficha Moneda

Estas opciones de proceso especifican el tipo de cambio y la fecha cuando sus transacciones de negocios incluyen monedas extranjeras.

#### 1. Tipo de cambio

#### Fecha de vigencia

Utilice esta opción de proceso para especificar la fecha para un tipo de cambio de la moneda cuando introduce pagos en divisas. Puede introducir un número de versión específico o dejar esta opción de proceso en blanco para utilizar la fecha del L/M del pago (valor implícito).

#### Uso de tasa del comprobante

Utilice esta opción de proceso para especificar el tipo de cambio del comprobante cuando introduce pagos en divisas.

Blanco Utilizar el tipo de cambio para la fecha de vigencia específica.

1 Utilizar el tipo de cambio del comprobante.

### Ficha Proceso

Estas opciones de proceso personalizan la manera en que el sistema procesa los grupos de control de pagos.

#### 1. Proceso interactivo

Utilice esta opción de proceso para especificar cómo desea que el sistema procese los grupos de control de pagos.

NOTA: Esta opción de proceso no modifica el enlace del Administrador de configuración de objetos (ACO) para los trabajos en batch del servidor, pero sólo afecta los trabajos en batch que se ejecutan a nivel local.

Los valores admisibles son:

Blanco Enviar los trabajos de impresión y actualización para el procesamiento en batch.

1 Procesar pagos de manera interactiva.

### 2. Procesamiento de interoperabilidad de salida

Use esta opción de proceso para indicar el tipo de transacción para la transacción de interoperabilidad. Si introduce un tipo de transacción, el sistema introducirá datos en el Archivo de interoperabilidad F0413 (F0413Z1) y el Archivo de interoperabilidad F0414 (F0414Z1). El F0413 es el archivo Cuentas por pagar – Documento de cotejo y el F0414 es el archivo Detalle de documento de cotejo de Cuentas por pagar. Puede introducir el código Tipo de transacción definido por el usuario (00/TT) o dejar esta opción de proceso en blanco si no quiere que el sistema realice un procesamiento de interoperabilidad de salida.

### Ficha BACS

Esta opción de proceso especifica si el sistema permite el registro de las fechas de procesamiento del Sistema de compensación automatizada bancaria (BACS). BACS se refiere al método de transferencia de fondos electrónicos usado en el Reino Unido.

#### 1. Procesamiento BACS

Utilice esta opción de proceso para indicarle al sistema si desea permitir el registro de fechas de procesamiento del Sistema de compensación automatizada bancario (BACS).

Los valores admisibles son:

Blanco No permitir el registro de fechas de procesamiento BACS.

1 Permitir el registro de fechas de procesamiento BACS.

### Lo que debe saber acerca de las opciones de proceso

#### Opción de proceso de moneda

Determine el método del tipo de cambio que desea usar para pagos con una opción de proceso:

- Tipo de cambio de comprobante
- Fecha de vigencia
- Fecha del L/M

En los siguientes ejemplos se describen estos métodos.

### Tipo de cambio del comprobante

Cuando usa este método, paga el comprobante a un tipo de cambio vigente en el momento en que introdujo el comprobante. No se calcula ninguna pérdida ni ganancia debido a que el importe en moneda nacional del comprobante es igual al importe en moneda nacional del pago. Por ejemplo:

|                             | Importe en divisas | Importe en moneda nacional | Tipo de cambio |
|-----------------------------|--------------------|----------------------------|----------------|
| Información de comprobantes | 300.00 FRF         | 750.00 USD                 | 2.5000000      |
| Información de pagos        | 300.00 FRF         | 750.00 USD                 | 2.5000000      |

### Fecha de vigencia

Cuando usa este método, el sistema obtiene el tipo de cambio de una fecha específica del archivo de los tipos de cambio. Se pueden calcular pérdidas y ganancias. Por ejemplo, si especifica una fecha de 30/06/98 y el tipo de cambio configurado para esa fecha es 2.7500000:

|                             | Importe en divisas | Importe en moneda nacional | Tipo de cambio |
|-----------------------------|--------------------|----------------------------|----------------|
| Información de comprobantes | 300.00 FRF         | 750.00 USD                 | 2.5000000      |
| Información de pagos        | 300.00 FRF         | 825.00 USD                 | 2.7500000      |

El importe del comprobante en moneda nacional es 750.00 y el importe en moneda nacional del pago es 825.00, lo que da como resultado una pérdida de 75.00 en el importe en moneda nacional.

### Fecha del Libro mayor

Cuando usa este método, el sistema obtiene el tipo de cambio de la fecha de pago del L/M del archivo de los tipos de cambio. Se pueden calcular pérdidas o ganancias. Por ejemplo, si la fecha del pago del L/M es 15/06/98 y el tipo de cambio configurado para esa fecha es 2.2500000:

|                             | Importe en divisas | Importe en moneda nacional | Tipo de cambio |
|-----------------------------|--------------------|----------------------------|----------------|
| Información de comprobantes | 300.00 FRF         | 750.00 USD                 | 2.5000000      |
| Información de pagos        | 300.00 FRF         | 675.00 USD                 | 2.2500000      |

El importe del comprobante en moneda nacional es 750.00 y el importe en moneda nacional del pago es 675.00, lo que da como resultado una ganancia de 75.00 en el importe en moneda nacional.

# Revisión y aprobación de pagos automáticos

---

Después de actualizar los pagos automáticos en el Libro mayor de C/P, puede verificar su precisión y aprobarlos. Esto consiste en:

- ☐ Revisión automática de pagos
- ☐ Aprobación de pagos automáticos

Después de aprobarse los pagos, contabilícelos en el Libro mayor.

## Consulte también

- *Contabilización de pagos automáticos*

## Revisión automática de pagos

Cuando revisa los pagos automáticos para su contabilización, puede mostrar una lista de todos los batches no contabilizados o un batch específico de pagos. Cuando revisa un batch específico de pagos, puede tener acceso a los detalles de la partida de pago de un pago específico.

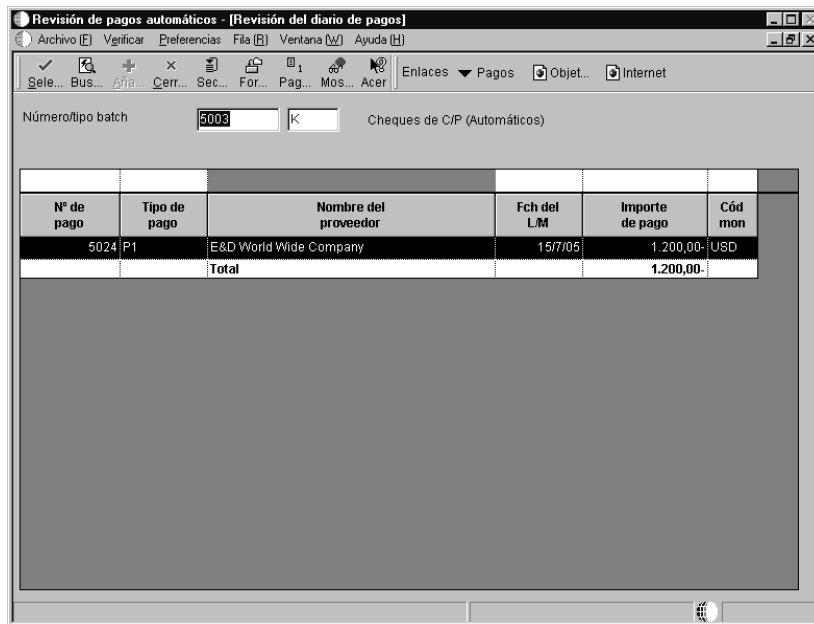


### Para revisar los pagos automáticos

---

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Revisión de pagos automáticos.

1. En la pantalla Trabajo con batches, haga clic en Buscar para visualizar todos los batches, o introduzca la información correspondiente para limitar su búsqueda:
  - Batch Number
2. Escoja la siguiente opción:
  - Batch Status
3. Escoja un grupo de pagos y haga clic en Seleccionar.



4. En la pantalla Revisión del diario de registro de pagos, escoja un pago para revisarlo y haga clic en Seleccionar.

## Aprobación de pagos automáticos

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Pagos automáticos.

Las compañías que requieren la aprobación de la administración antes de la contabilización usan la aplicación de revisión del diario para revisar y aprobar sus pagos. Aquellas compañías que no requieran aprobación de la administración pueden omitir esta tarea.

Todas las aplicaciones de revisión de diarios de J.D. Edwards funcionan de la misma manera. Para revisar y aprobar los pagos automáticos antes de la contabilización, use una aplicación de revisión que muestre sólo el tipo de batch K (pagos automáticos).

### Antes de iniciar

- ☐ Configure las constantes de C/P para que la administración apruebe la entrada según los requisitos de su compañía.

### Consulte también

- *Revisión de pagos automáticos*



## Contabilización de pagos automáticos

---

Después de actualizar, revisar y aprobar los pagos automáticos en el L/M de C/P, debe contabilizarlos en el Libro mayor. Cuando contabiliza pagos automáticos, el sistema crea asientos de desembolso de pagos y asientos de compensación en el Libro mayor de cuentas por pagar. Por lo general, el sistema crea los asientos de diario (documentos tipo PK) que se debitaron de la cuenta comercial de C/P que originalmente se acreditó al contabilizar el comprobante. Así cuadran las cuentas comerciales de C/P. También el sistema crea asientos de diario para Pérdidas/ganancias basados en las diferencias cambiarias. La contabilización de pagos crea registros en el archivo Libro mayor de cuentas (F0911).

Todas las aplicaciones de contabilización de J.D. Edwards se contabilizan del L/M de la misma manera. Existe solamente una aplicación de contabilización de pagos automáticos. El programa de contabilización para pagos automáticos tiene la selección de datos para el tipo de batch configurada en K (pagos automáticos) y el estado del batch en A (aprobado). No debe cambiar estas configuraciones. La aplicación Contabilización realiza una serie de tareas complejas. J. D. Edwards recomienda firmemente que no personalice la programación del mismo.

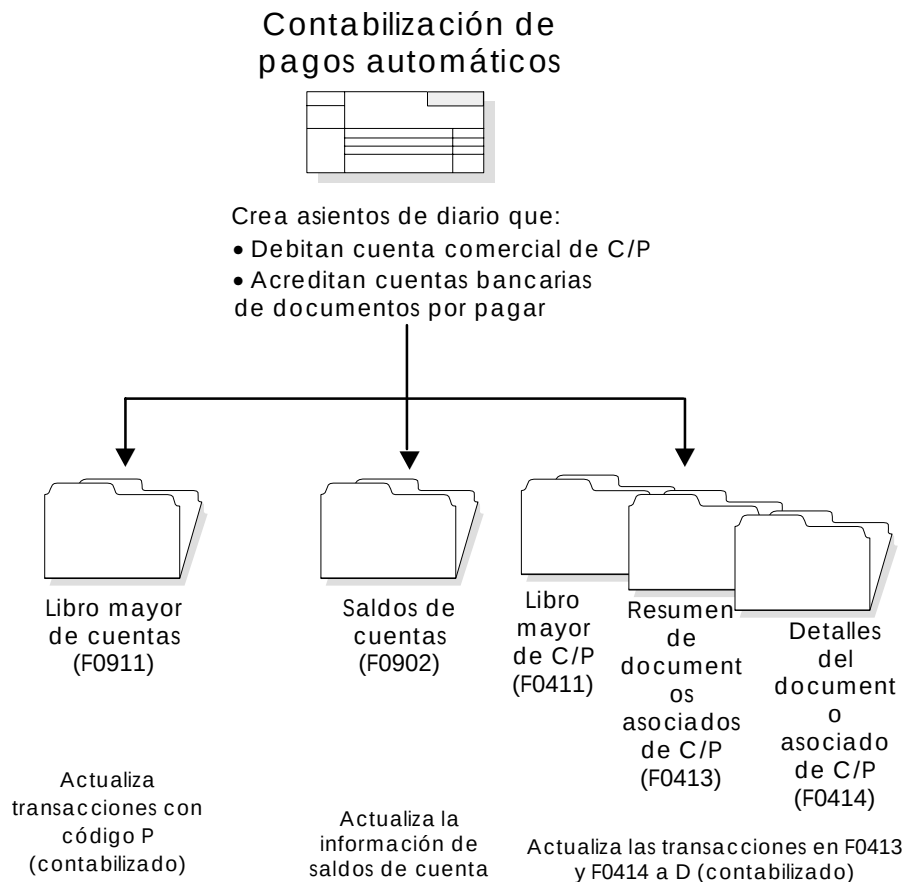
Puede configurar una opción de proceso en Trabajo con grupos de pagos que le permite sustituir pagos automáticamente para contabilizarlos en el L/M después de que actualice el Libro mayor de C/P.

Puede iniciar la aplicación Contabilización desde alguna de las dos siguientes selecciones del menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413):

- Contabilización de pagos en L/M
- Revisión de pagos automáticos

### Proceso de contabilización de pagos

En el siguiente gráfico se ilustra lo que sucede cuando el sistema contabiliza los pagos en el Libro mayor:



### Consulte también

- *R09801, Contabilización del Libro mayor* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra en un tipo de batch de cheques de C/P – automático (K).
- *Cálculo de Pérdidas/ganancias realizadas durante la contabilización* para obtener información acerca de el sistema maneja las Pérdidas/ganancias en pagos moneda extranjera o en moneda alternativa
- *Revisión y aprobación de pagos automáticos*
- *Familiarización con el proceso de contabilización de comprobantes*
- *Contabilización de comprobantes*

## Cálculo de pérdidas/ganancias realizadas durante la contabilización

---

Cuando contabiliza pagos automáticos, el sistema crea asientos de diario para las Pérdidas/ganancias realizadas. El proceso de contabilización calcula estas Pérdidas/ganancias basándose en si los tipos de cambio han cambiado desde la fecha del comprobante hasta la fecha del pago.

Para determinar el importe de la pérdida o ganancia de un pago moneda extranjera, el sistema multiplica el importe del comprobante por la diferencia cambiaria existente desde el momento en que se introdujo el comprobante y se hizo el pago, y crea un registro de pérdida o ganancia.

Si es un pago en moneda alterna, existe la posibilidad de que haya dos pérdidas o ganancias en una transacción.

- Pérdidas/ganancias estándar. De acuerdo con la diferencia que existe entre la moneda extranjera (transacción) y la moneda nacional. Esta es la misma pérdida o ganancia que se hubiera realizado si un pago en monedas múltiples se hubiera realizado en la moneda de la transacción.
- Pérdidas/ganancias en moneda alternativa. De acuerdo con la diferencia que existe entre la moneda alternativa (pago) y la moneda nacional. Esta pérdida o ganancia es la diferencia que existe entre los siguientes importes:
  - El importe calculado al convertir el pago en moneda alterna *directamente* a la moneda nacional (este es el importe que de hecho se paga de la cuenta bancaria)
  - El importe calculado al convertir el pago de la moneda alternativa a la moneda extranjera y luego a la moneda nacional.

Por ejemplo, si una compañía canadiense envía una factura a una compañía estadounidense en dólares y esta compañía realiza sus pagos en yens japoneses, se incurre en dos posibles Pérdidas/ganancias. Una sería una pérdida y ganancia estándar, basada en la fluctuación de los tipos de cambio entre el dólar estadounidense (moneda extranjera) y el dólar canadiense (moneda nacional). La otra es una pérdida y ganancia en moneda alternativa, basada en la diferencia que exista entre los importes calculados por la conversión:

- Yen japonés (pago en moneda alternativa) directamente a dólar canadiense (moneda nacional)

- Yen japonés (pago en moneda alternativa) en dólares estadounidenses (moneda extranjera) a dólar canadiense (moneda nacional)

Para obtener más información acerca del cálculo de Pérdidas/ganancias durante la contabilización, revise lo siguiente:

- ☐ Ejemplo: una compañía británica paga un comprobante extranjero con una moneda extranjera
- ☐ Ejemplo: una compañía canadiense paga un comprobante extranjero con una moneda alternativa.
- ☐ Ejemplo: una compañía belga paga un comprobante extranjero con una moneda alternativa
- ☐ Ejemplo: una compañía alemana paga un comprobante extranjero con una moneda alternativa.

### Consulte también

- *Cálculo de Pérdidas/ganancias de C/P no realizadas* para obtener más información acerca de Pérdidas/ganancias en comprobantes no pagados o pendientes.

## **Ejemplo: una compañía británica paga un comprobante extranjero con una moneda extranjera**

En el siguiente ejemplo, una compañía británica recibe una factura en dólares estadounidenses (moneda extranjera) y paga el comprobante en dólares estadounidenses (moneda extranjera).

Debido al riesgo cambiario, existe la posibilidad de tener una pérdida o ganancia basada en la fluctuación de los tipos de cambio entre la moneda nacional y la moneda extranjera en el momento del pago.

| Descripción                     | Moneda | Importe | Tipo de cambio<br>1 de enero del 2000 | Tipo de cambio<br>1 de enero del 2000 |
|---------------------------------|--------|---------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Comprobante (moneda nacional)   | GBP    | 303.60  |                                       |                                       |
| Comprobante (moneda extranjera) | USD    | 500     | 1 USD = 0.6072 GBP                    |                                       |
| Pago                            | USD    | 500     |                                       | 1 USD = 0.6081 GBP                    |
| Pérdida y ganancia estándar     | GBP    | + 0.45  |                                       |                                       |

El comprobante en moneda extranjera del 1 de enero del 2000 es de 500 USD o 303.60 GBP (libras esterlinas) en moneda nacional.

Cálculo:  $500 \text{ USD} \times 0.6072 = 303.60 \text{ GBP}$

El pago en moneda extranjera el 1 de febrero del 2000 es de 500 USD.

### **Pérdida/ganancia estándar**

La pérdida o ganancia creada por las fluctuaciones cambiarias a partir de la fecha de pago a la fecha del comprobante +0.45 GBP.

$500 \text{ USD} \times 0.6081 \text{ (tipo de cambio en la fecha del pago)} = 304.05 \text{ GBP}$

$500 \text{ USD} \times 0.6072 \text{ (tipo de cambio en la fecha del comprobante)} = 303.60 \text{ GBP}$

Cálculo:  $304.05 \text{ GBP} - 303.60 \text{ GBP} = + 0.45 \text{ GBP}$

## Ejemplo: una compañía canadiense paga un comprobante extranjero con una moneda alternativa

En el siguiente ejemplo, una compañía canadiense recibe una factura en dólares estadounidenses (moneda extranjera) y paga el comprobante en yen japonés (moneda alternativa).

La compañía canadiense usa el método de la división para las transacciones en monedas múltiples. Aquí no se involucra la triangulación. Debido al riesgo cambiario, existe la posibilidad de tener dos pérdidas o ganancias; una entre el dólar canadiense (CAD) y el dólar estadounidense (USD); la otra entre el yen japonés (JPY) y el dólar canadiense (CAD).

| Descripción                            | Moneda | Importe   | Tipo de cambio<br>1 de enero del 2000 | Tipo de cambio<br>1 de febrero del 2000                          |
|----------------------------------------|--------|-----------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Comprobante (moneda nacional)          | CAD    | 701.40    |                                       |                                                                  |
| Comprobante (moneda extranjera)        | USD    | 500       | 1 CAD = 0.71286 USD                   |                                                                  |
| Pago                                   | JPY    | 53,931.50 |                                       | 1 USD = 107.863 JPY<br>1 CAD = 0.6871 USD<br>1 CAD = 74.0614 JPY |
| Pérdida y ganancia estándar            | CAD    | + 26.30   |                                       |                                                                  |
| Pérdida/ganancia en moneda alternativa | CAD    | + 0.50    |                                       |                                                                  |

El comprobante en moneda extranjera del 1 de enero del 2000 es de 500 USD o 701.40 CAD (dólares canadienses) en la moneda nacional.

$$\text{Cálculo: } 500 \text{ USD} / 0.71286 = 701.40 \text{ CAD}$$

El pago en moneda alternativa el 1 de febrero del 2000 es 53,931.50 JPY.

$$\text{Cálculo: } 500 \text{ USD} \times 107.863 = 53,931.50 \text{ JPY}$$

El importe en moneda extranjera aplicado al comprobante es de 500 USD.

$$\text{Cálculo: } 53,931.50 \text{ JPY} / 107.863 = 500 \text{ USD}$$

El importe en moneda nacional aplicado al comprobante es de 701,40 CAD.

$$\text{Cálculo: } 500 \text{ USD} / 0.71286 = 701.40 \text{ CAD}$$

El importe del pago en moneda nacional es de 728,20 CAD.

$$\text{Cálculo: } 53,931.50 \text{ JPY} / 74.0614 = 728.20 \text{ CAD}$$

### **Pérdida y ganancia estándar**

La pérdida y ganancia estándar es + 26.30 CAD. Este importe está basado en la fluctuación cambiaria a partir de la fecha de pago a la fecha del comprobante:

$$500 \text{ USD} / 0.6871 \text{ (tipo de cambio en la fecha del pago)} = 727.70 \text{ CAD}$$

$$500 \text{ USD} / 0.71286 \text{ (tipo de cambio en la fecha del comprobante)} = 701.40 \text{ CAD}$$

$$\text{Cálculo: } 727.70 - 701.40 = + 26.30 \text{ CAD}$$

### **Pérdidas/ganancias en moneda alternativa**

La pérdida y ganancia en moneda alternativa es + 0.50 CAD. Este importe se calcula usando los tipos de cambio de la fecha de pago. Este se basa en la diferencia que existe entre la conversión directa de la moneda alternativa a la moneda nacional y la conversión de la moneda alternativa a la moneda extranjera y luego a la moneda nacional.

$$53,931.50 \text{ JPY} / 74.0614 = 728.20 \text{ CAD}$$

$$(53,931.50 \text{ JPY} / 107.863 = 500 \text{ USD}) / 0.6871 = 727.70 \text{ CAD}$$

$$\text{Cálculo: } 728.20 - 727.70 = + 0.50 \text{ CAD}$$

## Ejemplo: una compañía belga paga un comprobante extranjero con una moneda alternativa

El siguiente ejemplo implica la moneda de la Unión Económica y Monetaria (UEM): el euro. En este ejemplo, una compañía belga recibe tres facturas extranjeras en francos franceses (FRF) y paga los comprobantes en euros (EUR).

Cuando se crea el pago, el importe de dicho pago (EUR) se compara con el los importes en moneda nacional y extranjera del comprobante para determinar si se ha saldado la deuda. Debido a que los tipos de cambio del BEF y del FRF son fijos respecto al euro, los tipos de cambio de los comprobantes y los pagos no fluctúan y no hay pérdida ni ganancia en la transacción.

Sin embargo, puede ser que exista una pequeña diferencia de redondeo cuando intervienen las dos monedas de la UEM y un pago en euros. La diferencia del redondeo, la cual es intangible, ocurre cuando el importe en moneda nacional de un comprobante no es igual que el importe en moneda nacional del pago. Esta pequeña diferencia de redondeo se registra en una cuenta de pérdidas o ganancias en moneda alternativa, según lo dicten las partidas RY o RZ de ICA.

| Descripción                                           | Moneda | Importe                         | Tipo de cambio fijo del 1 de enero del 2000 |
|-------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|---------------------------------------------|
| Comprobante (moneda nacional)                         | BEF    | $6,149.78 \times 3 = 18,449.34$ | 1 EUR = 40.3399 BEF                         |
| Comprobante (moneda extranjera)                       | FRF    | $1,000 \times 3 = 3,000$        | 1 EUR = 6.55957 FRF                         |
| Pago                                                  | EUR    | 457.35                          |                                             |
| Pérdida/ganancia estándar                             | BEF    | No aplica                       |                                             |
| Diferencia de redondeo del pago en moneda alternativa | BEF    | + 0.11                          |                                             |

La compañía belga introduce tres comprobantes en moneda extranjera el 1º de enero del 2000 por 1,000 FRF cada uno, lo que equivale a 6,149.78 BEF en moneda nacional. El importe belga se calcula a través del euro, usando la triangulación.

$$\text{Cálculo: } (1,000 \text{ FRF} / 6.55957) \times 40.3399 = 6,149.78 \text{ BEF}$$

El pago en moneda alternativa del 1 de febrero del 2000 es 457.35 EUR.

$$\text{Cálculo: } 3,000 \text{ FRF} / 6.55957 = 457.35 \text{ EUR}$$

El importe en moneda nacional aplicado a los comprobantes es de 18,449,34 BEF.

$$\text{Cálculo: } (1,000 \text{ FRF} / 6.55957) \times 40.3399 = 6,149.78 \times 3 = 18,449.34 \text{ BEF}$$



El importe del pago en moneda nacional es de 18,449.45 BEF.

$$\text{Cálculo: } 457.35 \text{ EUR} \times 40.3399 = 18,449.45 \text{ BEF}$$

### Pérdida/ganancia estándar

No hay pérdida ni ganancia creada por las fluctuaciones cambiarias entre la moneda del comprobante (extranjera) y la moneda nacional debido a que ambas monedas son fijas con respecto al euro.

### Diferencia de redondeo del pago en moneda alternativa

La diferencia de redondeo del pago en moneda alternativa es + 0.11 BEF. Este es el importe del pago nacional menos el importe del comprobante en moneda nacional.

$$\text{Cálculo: } 18,449.45 \text{ BEF} - 18,449.34 \text{ BEF} = + 0.11 \text{ BEF}$$

Esta pequeña diferencia de redondeo se registra en una cuenta de pago de pérdidas o ganancias en moneda alternativa, según lo dicten las partidas RY o RZ de ICA.

### Ejemplo: una compañía alemana paga un comprobante extranjero con una moneda alternativa

El siguiente ejemplo implica la moneda de la Unión Económica y Monetaria (UEM): el euro. En este ejemplo, una compañía alemana recibe una factura extranjera en francos franceses (FRF) y paga el comprobante en euros (EUR).

Debido a que los tipos de cambio del DEM y el FRF son fijos con respecto al euro, los tipos de cambio del comprobante y pago no fluctúan y no hay pérdida ni ganancia por el tipo de cambio en la transacción. Puede ser que exista una pequeña diferencia de redondeo cuando intervienen las dos monedas de la UEM y un pago en euros; aunque en este ejemplo no exista ninguna diferencia de redondeo.

| Descripción                        | Moneda | Importe | Tipos de cambio<br>1 de enero del 2000     |
|------------------------------------|--------|---------|--------------------------------------------|
| Comprobante<br>(moneda nacional)   | DEM    | 596.33  |                                            |
| Comprobante<br>(moneda extranjera) | FRF    | 2000    | 1 EUR = 6.55957 FRF<br>1 EUR = 1.95583 DEM |
| Pago                               | EUR    | 304.90  |                                            |

|                                        |     |           |  |
|----------------------------------------|-----|-----------|--|
| Pérdida y ganancia estándar            | DEM | No aplica |  |
| Pérdida/ganancia en moneda alternativa | DEM | 0.00      |  |

El comprobante en moneda extranjero del 1 de enero de 2000 es por 2000 FRF o 596.33 DEM en moneda nacional.

$$\text{Cálculo: } (2000 \text{ FRF} / 6.55957) \times 1.95583 = 596.33 \text{ DEM}$$

El pago en moneda alternativa del 1 de febrero del 2000 es 304.90 EUR.

$$\text{Cálculo: } 2000 \text{ FRF} / 6.55957 = 304.90 \text{ EUR}$$

El importe del pago en moneda nacional es de 596.33 DEM.

$$\text{Cálculo: } (2000 \text{ FRF} / 6.55957) \times 1.95583 = 596.33 \text{ DEM}$$

### **Pérdida/ganancia estándar**

No hay pérdida ni ganancia creada por las fluctuaciones cambiarias entre la moneda del comprobante (extranjero) y la moneda nacional debido a que ambas monedas son fijas con respecto al euro.

### **Diferencia de redondeo del pago en moneda alternativa**

No hay pérdida ni ganancia en moneda alternativa debido a que ambas monedas son fijas con respecto al euro.

Cuando interviene un pago en moneda alternativa, puede ser que exista una pequeña diferencia de redondeo, la cual es la diferencia que existe entre el importe del pago en moneda nacional menos el importe del comprobante nacional. En este ejemplo, no existe ninguna diferencia de redondeo.

$$\text{Cálculo: } 596.33 \text{ DEM} - 596.33 \text{ DEM} = 0.00 \text{ DEM}$$

# **Anulación de pagos automáticos y comprobantes**

---

Puede determinar si se ha contabilizado un pago viendo su estado de contabilización. Los estados son:

- Blanco (el pago no se contabilizó ni se anuló).
- D – Contabilizado.
- P – La contabilización del pago concluyó en un error, se introdujeron los asientos del L/M en la cuenta bancaria.

Puede darse cuenta si se ha anulado un pago si no existe un importe de pago.

Cuando anula pagos o comprobantes contabilizados, el sistema vuela a abrir el batch original. Debe volver a contabilizar el batch para:

- Debitar los pagos anulados en la cuenta de efectivo y acreditar la cuenta comercial de C/P
- Debitar los comprobantes anulados en la cuenta comercial de C/P y acreditar la cuenta de distribución del L/M

Un pago no contabilizado puede anularse o borrarse dependiendo de la forma en la que configure una opción de proceso.

La anulación de pagos automáticos y comprobantes incluye lo siguiente:

- ☐ Anulación de un pago automático
- ☐ Anulación de un pago automático y comprobantes

## **Antes de iniciar**

- ☐ Configure las opciones de proceso, incluyendo la opción de si el sistema anula o borra un pago no contabilizado.

## Anulación de un pago automático

Después de actualizar pagos, puede anularlos. Puede anular tanto pagos contabilizados como no contabilizados. Cuando anula pagos, el sistema:

- Crea un documento asociado con un tipo de documento O (pago anulado) en el archivo Detalle de documento asociado de C/P (F0414). Este documento asociado tiene un importe bruto equivalente al importe anulado y un estado de pago de P (pagado).
- Vuelve a abrir los comprobantes originales con un importe pendiente y un estado de pago de A (aprobado).
- Anula los pagos con varias divisas anulando tanto las porciones en moneda nacional como en moneda extranjera del pago.

**Nota:** no puede anular pagos que se reconciliaron con la aplicación Conciliación de cuentas (R12435). Deberá cancelar la conciliación de los pagos conciliados y posteriormente ser anulados. Consulte *Cambio de transacciones conciliadas manualmente* en la guía *Contabilidad general*.

### ► Para anular un pago automático

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Anulación de registro de pagos.

| Tipo de pago | Nº de pago | Fcha de pago | Nº de proveedor | Importe de pago | Estado contab | Instrum de pgo | Cód mon | Fecha liquid |
|--------------|------------|--------------|-----------------|-----------------|---------------|----------------|---------|--------------|
| PN           | 1200       | 30/6/05      | 3480            | 2.000,00-       |               |                | USD     |              |
| PK           | 2003       | 30/6/05      | 4341            | 144,64-         | D             |                | USD     | 30/6/05      |
| PN           | 4312       | 5/6/05       | 3480            | 4.050,00-       |               |                | USD     |              |
| PN           | 5001       | 30/6/05      | 4344            | 52.525,00-      | D             |                | USD     |              |
| PN           | 5002       | 31/5/05      | 1001            | 2.500,00-       | D             |                | USD     |              |
| PK           | 5002       | 30/6/05      | 3480            | 27.500,00-      | D             |                | USD     | 30/6/05      |
| PK           | 5003       | 30/6/05      | 4343            | 394.966,48-     | D             |                | USD     | 30/6/05      |
| PK           | 5004       | 30/6/05      | 4347            | 125.000,00-     | D             |                | USD     | 30/6/05      |
| PK           | 5005       | 30/6/05      | 4344            |                 | D             |                | USD     | 30/6/05      |
| PK           | 5008       | 31/7/05      | 4344            | 4.455,00-       | D             |                | USD     | 31/7/05      |

En la pantalla Trabajo con grupos de pago, localice el pago que va a anular, introduciendo la información correspondiente en los siguientes campos y haciendo clic en Buscar:

- N° de proveedor
- N° de pago
- N° de cuenta bancaria
- Hsta fcha
- Desde fch

Escoja un pago.

En el menú Fila, escoja Anulación de pagos.

| TP | dc | N° de doc | Partd pago | Cía doc | Importe de pago | Desc aplicado | Cód contab |              |
|----|----|-----------|------------|---------|-----------------|---------------|------------|--------------|
| PR |    | 1590.001  | 00001      |         | 4.455,00        | 45,00 D       |            | Rent Expense |

En Anulación de pagos, cambie el siguiente campo para anular el pago en un periodo diferente, cuando sea necesario, y haga clic en OK:

- Fch anul L/M

Haga clic en OK cuando aparezca el aviso para confirmar la anulación.

### Anulación de un pago automático y comprobantes

Para anular un pago y no volver a pagar los comprobantes en otro ciclo de pagos, debe anular tanto el pago como sus comprobantes asociados. Cuando anule ambos, el sistema:

- Elimina el importe del pago del registro en el archivo Cuentas por pagar – documento asociado (F0413).
- Crea un registro de OP del pago anulado en el archivo Detalles de documentos asociados de C/P (F0414).
- Crea un documento de ajuste con un tipo de documento PE (cambio al importe del comprobante) en el archivo Libro mayor de cuentas por pagar (F0411). Este documento de ajuste tiene un importe bruto equivalente al importe anulado y un estado de pago P (pagado).

**Nota:** no puede anular los comprobantes que no se hayan contabilizado usando el siguiente proceso. Si se seleccionan los comprobantes pero no se han contabilizado, el sistema muestra un error y sólo se anula el pago. Debe contabilizar este comprobante con el fin de anularlo. Después, anúlelo usando el programa Registro estándar de comprobantes. No puede borrar un comprobante no contabilizado que se haya pagado.

**Cuidado:** no use el sistema Cuentas por pagar para anular los comprobantes que se crearon en el sistema Compras. Si creó un comprobante en el sistema Compras, debe ser revertido de dicho sistema. Si anula el comprobante en el sistema Cuentas por pagar, esto puede comprometer la integridad de la información de compras. Puede activar la opción de proceso Borrar Comprobante, en la ficha Compras de la aplicación Registro estándar de comprobantes, para que le envíe la advertencia de error si intenta anular un comprobante creado en el sistema de Compras.

Si el comprobante creado en el sistema Compras no se ha pagado, puede revertir el comprobante. Consulte *Creación de comprobantes* en la guía *Compras* para obtener información acerca de la reversión de comprobantes.

Si se pagó el comprobante, debe anular el pago en el sistema Cuentas por pagar antes de revertir el comprobante en el sistema Compras. Consulte *Anulación de un pago automático* o *Anulación de pagos manuales*.

## ► Para anular un pago automático y comprobantes

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Anulación de registro de pagos.

En la pantalla Trabajo con grupos de pago, haga clic en Buscar para mostrar todos los comprobantes o limite su búsqueda introduciendo la información correspondiente en la línea Consulta por ejemplo y haga clic en Buscar.

En el menú Fila, escoja Anular pagos pagos.

**Anulación de registro de pagos - [Anulación de pagos]**

Archivo (F) Verificar Preferencias Fila (B) Ventana (W) Ayuda (H)

OK Can... For... Mos... Acer Enlaces Revisi... Objet... Internet

Nº beneficiario: 4344 Universal Incorporated POSTED

Nº/tpo de pago: 5008 PK Cuenta bancaria L/M: 1.1110.BEAR

Importe de pago: 4.455,00 Nº de batch: 3112

Fecha del pago: 31/7/05

Moneda: USD Tipo de cambio: Divisas

Fch anul L/M: 31/7/05 ☒ Anular comprobante

| Id | Tip dc | Nº de doc | Parti pago | Cia doc | Importe de pago | Desc aplicado | Cód contab |              |
|----|--------|-----------|------------|---------|-----------------|---------------|------------|--------------|
|    | PR     | 1590      | 001        | 00001   | 4.455,00        | 45,00 D       |            | Rent Expense |

En Anular pagoa, escoja los comprobantes que desea anular.

Haga clic en la siguiente opción y después en OK:

- Anular comprobante

Si escoge uno o más comprobantes y hace clic en Comprobante nulo, el sistema anula solamente ese comprobante. Si no escoge ningún comprobante y hace clic en Comprobante nulo, el sistema anula el primer comprobante de la cuadrícula.

## Consulte también

- *Anulación de un pago automático*

## Opciones de proceso: Pagos manuales de C/P

Implícitos

1. Modalidad para ver las partidas de pago pendientes. \_\_\_\_\_  
Blanco Ver detalles.  
1 Ver resumen.

2. Asignación de números de pago. \_\_\_\_\_  
Blanco Introducir manualmente el número de pago.  
1 El sistema asigna los números en forma automática.

3. Introducción del importe de pago. \_\_\_\_\_  
Blanco Introducir el importe de pago en forma manual.  
1 El sistema calcula el importe de pago en forma automática.

### Despliegue

1. Despliegue del campo Valor de la fecha. \_\_\_\_\_  
Blanco No mostrar el campo Valor de la fecha.  
1 Mostrar el campo Valor de la fecha.

### Procesamiento

1. Despliegue de la opción Registro de documentos. \_\_\_\_\_  
Blanco No mostrar la opción.  
1 Mostrar la opción.

2. Mensaje de error de número duplicado. \_\_\_\_\_  
Blanco Emitir un error.  
1 Emitir una advertencia.

3. Permitir pagos negativos. \_\_\_\_\_  
Blanco No permitir pagos negativos.  
1 Permitir pagos negativos.

4. Supresión de pagos automáticos no contabilizados \_\_\_\_\_  
Blanco No permitir la supresión de pagos.  
1 Permitir la supresión de pagos.

### Moneda

1. Activación de pago alternativo. \_\_\_\_\_  
Blanco No activar Pago alternativo.  
1 Activar Pago alternativo.

2. Verificación de la fecha del tipo de cambio. \_\_\_\_\_  
Blanco No verificar Fecha del tipo de cambio.



1 Verificar Fecha del tipo de cambio.

3. Límite de tolerancia del tipo de cambio.

Introduzca un porcentaje en números enteros.

### Impresión

1. Instrumento de pago.

2. Impresión del número de versión del programa.

3. Retención del valor del campo de impresión.

### Anulaciones

1. Comprobantes con órdenes de compra.  
Blanco Permitir la anulación de comprobantes.

1 Enviar un mensaje de advertencia.

2 Enviar un mensaje de error.

### Consulta

1. Desactivación de OK y Borrar.  
Blanco Dejar activado OK y Borrar.

1 Desactivar OK y Borrar.

## Lo que debe saber acerca de las opciones de proceso

### Anulación y registro de pago manual

Las opciones de proceso de la pantalla Registro de pagos nulos son las mismas que las de la pantalla Registro manual de pagos.



## Procesamiento de pagos manuales

Si necesita hacer un pago inmediatamente, no tiene que esperar hasta el siguiente ciclo de pago. Puede registrar un pago manual sin importar si ha recibido el comprobante o no. Los pagos manuales pueden incluir pagos:

- Con un comprobante existente
- Sin un comprobante existente

Dependiendo de si el pago se hace contra un comprobante existente o éste se crea en el momento en que se hace el pago, el sistema trabaja con tipos de documentos y batches como se muestra a continuación:

### **Pago con comprobante existente**

Tipo de documento de comprobante:

- PV (comprobante)
- PR (comprobante recurrente)

Tipo de documento de pago:

- PN (pago manual)

Tipo de batch

- M (con cotejo)

### **Pago sin comprobante existente**

Tipo de documento de comprobante:

- PM (comprobante manual)

Tipo de documento de pago:

- PN (pago manual)

Tipo de batch

- W (sin cotejo)



El Procesamiento de pagos manuales consiste en:

- ☐ Trabajo con pagos manuales
- ☐ Aprobación y contabilización de pagos manuales
- ☐ Anulación de pagos manuales

# Trabajo con pagos manuales

---

Cuando tiene que remitir inmediatamente un pago a un proveedor, puede registrar un pago manual y pasar por alto el procesamiento de pago automático.

El trabajo con pagos manuales incluye:

- ☐ Registro de pagos manuales con comprobantes existentes
- ☐ Registro de pagos manuales sin comprobantes existentes
- ☐ Registro de pagos manuales en moneda alternativa
- ☐ Impresión de pagos manuales
- ☐ Localización de pagos manuales
- ☐ Corrección de importes de pagos manuales no contabilizados

Los programas de pagos manuales almacenan información acerca de los comprobantes y pagos en los siguientes archivos del Libro mayor:

- Libro mayor de C/P (F0411)
- Documento asociado de Cuentas por pagar (F0413)
- Detalles del documento asociado de C/P (F0414)
- Libro mayor de cuentas (F0911)

## Registro de pagos manuales con comprobantes existentes

Para crear un pago manual de uno o más comprobantes que ya haya registrado, introduzca un pago manual con un cotejo de comprobante. Escoja ya sea imprimir o no el pago. Si no lo imprime, debe prepararlo manualmente.

Cuando cree pagos manuales para comprobantes existentes:

- Apruebe el comprobante del pago
- Introduzca información del pago

El sistema crea un pago, actualiza el estado del pago del comprobante y reduce el importe pendiente del comprobante.

### Consulte también

- *Liberación de comprobantes* en el capítulo *Preparación de comprobantes para pagos automáticos*.
- *Revisión de pagos* en el capítulo *Preparación de comprobante para pagos automáticos*.

### Antes de iniciar

- ☐ Introduzca uno o más comprobantes que quiera cotejar con los pagos manuales. Consulte *Trabajo con comprobantes estándar* o *Registro de otros tipos de comprobantes* para obtener más información acerca del registro de comprobantes.

#### ► Para aprobar el comprobante para pagarlo

---

En el menú Procesamiento de pagos manuales (G0412), escoja Cambio rápido de estado.

Debe aprobar un comprobante antes de que pueda introducir información del pago.

1. En la pantalla Trabajo con cambio rápido de estado, localice el comprobante que desea aprobar.

Consulte *Localización de comprobantes* en el capítulo *Trabajo con comprobantes estándar*.

2. Cambie el siguiente campo:
  - Código del estado de pago

#### ► Para introducir información del pago

---

En el menú Procesamiento de pagos manuales (G0412), escoja Pago con comprobante.

Para que el registro del pago manual sea más eficaz, puede configurar una opción de proceso para que el sistema calcule el importe total de las partidas que seleccione del pago. Después de seleccionar las partidas de pago, el sistema deduce el descuento completo, e introduce el importe total del pago.

También puede registrar manualmente el importe del pago. Puede pagar el importe completo de un comprobante o un importe parcial.

1. En la pantalla Trabajo con pagos, haga clic en Añadir.

**Pago con cotejo de comprobantes - [Registro de pagos manuales]**

Archivo [E] Verificar Preferencias Pantalla [M] File [F] Ventana [W] Ayuda [H]

OK Borr... Can... For... Mos... Acer Enlaces ▼ Mostr... Objet... Internet

Núm de pago: 1256 Pago anterior: Nº de batch: 5918

Nº de proveedor: 3480 Digger Incorporated ☐ Impresión de pagos

Nº de cuenta bancaria: 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

Importe de pago: 4.020,00 Obs:

Fecha de pago: 15/7/05

Cód de moneda: USD Tipo de cambio: Base: USD ☐ Divisas

| Doc | Tipo doc | Nº de doc | Compañía | Partid de pago doc | Nº de factura | Fch venc | Importe pendiente | Importe de pago |
|-----|----------|-----------|----------|--------------------|---------------|----------|-------------------|-----------------|
|     |          |           |          |                    |               |          |                   |                 |

Importe restante: 4.020,00

2. En Registro de pagos manuales, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

- Núm de pago
- Nº de dirección del beneficiario
- Fecha de pago
- Del código de moneda

Para imprimir el pago manual, haga clic en la opción Imprimir pago.

Para ver el tipo de cambio de un código de moneda, pase con el tabulador al campo Tipo de cambio. Si no hace esto ahora, puede ver el valor del tipo de cambio después de que seleccione las partidas de pago pendientes y regrese a esta pantalla.

3. Introduzca la información en el siguiente campo si no está configurada la opción de proceso referente al valor implícito del importe del pago:
  - Importe de pago
4. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
  - Nº de cuenta bancaria
  - Obs
  - Fch de valor
5. En el menú Pantalla, escoja Partidas de pago.

The screenshot shows a software window titled "Pago con cotejo de comprobantes - [Selección de partidas de pago pendientes]". It features a menu bar with options like Archivo, Verificar, Preferencias, Ventana, and Ayuda. Below the menu is a toolbar with icons for selection, search, and other functions. A form area contains a text box for "Nº de proveedor" with the value "3480" and the name "Digger Incorporated". Below this is a table with the following data:

| Tp de pago | Nº de doc | Cia doc | Prtda pago | Fch venc | Impte pend | Desc aplicado | Tipo de cambio |
|------------|-----------|---------|------------|----------|------------|---------------|----------------|
| PV         | 3148      | 00001   | 001        | 1/7/05   | 1.000,00   | 999,99        | US             |
| PV         | 3150      | 00001   | 002        | 5/7/05   | 4.050,00   |               | US             |
| PV         | 3126      | 00001   | 001        | 15/7/05  | 1.000,00   |               | US             |
| PV         | 3151      | 00001   | 001        | 15/7/05  | 4.050,00   | 4.049,96      | US             |

Below the table is a large empty rectangular area. At the bottom of the window, there is a "Resumen" checkbox and a status bar.

6. En Selección de partidas de pago pendientes, escoja las partidas de pago que desea pagar.

Para escoger las partidas de pago que no aparecen en sucesión en esta pantalla, oprima y sostenga la tecla Control y haga clic en cada una.

7. Para emitir un pago para un beneficiario alternativo distinto, sustituya el valor implícito en el siguiente campo en el área de la cuadrícula:
  - Nº del benef
8. Haga clic en Seleccionar.

El sistema carga automáticamente las partidas de pago en el área de detalles de Registro manual de pagos. Si configura la opción de proceso referente al valor implícito del importe del pago, el sistema deduce el descuento completo, en su caso, e introduce el importe total del pago en el campo Importe del pago.



**Pago con cotejo de comprobantes - [Registro de pagos manuales]**

Archivo (E) Verificar Preferencias Pantalla (M) File (E) Ventana (W) Ayuda (H)

OK Borr... Can... For... Mos... Acer Enlaces ▼ Mostr... Objet... Internet

Núm de pago: 1256 Pago anterior: N° de batch: 5918

N° de proveedor: 3480 Digger Incorporated ☐ Impresión de pagos

N° de cuenta bancaria: 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

Importe de pago: 4.020,00 Obs:

Fecha de pago: 15/7/05

Cód de moneda: USD Tipo de cambio: Base: USD ☐ Divisas

| Tipo doc | N° de doc | Compañía | Partid de pago doc | N° de factura | Fch venc | Importe pendiente | Importe de pago |
|----------|-----------|----------|--------------------|---------------|----------|-------------------|-----------------|
| PV       | 3148      | 00001    | 001                | 13600         | 1/7/05   | 1.000,00          | ,01             |

Importe restante: 4.019,99

Fila: 1

9. En Registro de pagos manuales, haga clic en OK para terminar de registrar el pago.

| Campo       | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Núm de pago | <p>Número del documento de comparación, como por ejemplo un recibo, pago, ajuste o crédito. Puede aplicar un documento correspondiente (DOCM) comparándolo con el documento original (DOC) como es el caso de las facturas y los comprobantes.</p> <p>Se puede tener números de pago duplicados de distintos proveedores. La combinación de los siguientes datos deben ser única:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de pago</li><li>• Número del proveedor</li><li>• Número de cuenta bancaria</li></ul> <p>..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p>Usted puede configurar una opción de proceso para dejar que el sistema asigne automáticamente un número a los cheques o giros manuales. Esto le permite utilizar un programa de numeración consecutiva que aplicará a todos los cheques o giros, ya sean manuales o automatizados.</p> |

| Campo           | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cód mon         | <p>Es un código que indica el tipo de moneda de la transacción del cliente o del proveedor.</p> <p>..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p>Para los pagos en divisas, deberá introducir un valor en este campo para que el sistema use el tipo de cambio correcto. El sistema actualizará la sección del comprobante tanto en divisas como en moneda nacional.</p>                                                                                                                                                                                  |
| Fch de valor    | <p>Es la fecha que se cargó o abonó como crédito el importe del pago en la cuenta bancaria.</p> <p>No es la fecha en la que el banco concilió el pago. Este campo se llena automáticamente con pagos automáticos. Si está realizando pagos manuales y ha decidido mediante una opción de proceso que se muestre la fecha, podrá introducir la fecha de forma manual.</p>                                                                                                                                                                                                 |
| Importe de pago | <p>En C/P, este es el importe real del pago. En C/C, este es el importe real del recibo. Este importe debe cuadrar con el importe total aplicado a las facturas o partidas de pago pendientes.</p> <p>..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p>Si este campo se deja en blanco y se configuran las opciones de proceso apropiadas, el sistema sumará las partidas de pago que se hayan seleccionado en Seleccionar las partidas de pago pendientes e introducirá el importe completo del pago (después de deducir cualquier descuento completo).</p> |
| Fecha de pago   | <p>Para pagos manuales, la fecha de pago y la del L/M son las mismas. El sistema usa la fecha de pago del L/M para obtener el tipo de cambio correspondiente de la tabla de tipos de cambio (F0015).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## Opciones de proceso: Pagos manuales de C/P (P0413M)

### Ficha Valores implícitos

Estas opciones de proceso definen los valores de configuración de las modalidades de visualización y definen la manera en la que ciertos números se introducen en campos específicos.

#### 1. Modalidad para visualizar partidas de pago pendientes

Use esta opción de proceso para especificar la modalidad en la que desea visualizar las partidas de pago pendientes de la pantalla Selección de partidas de pago pendientes.

Los valores admisibles son:

Blanco Visualizar las partidas de pago pendientes en modalidad detallada. El sistema muestra cada partida de pago pendiente.

- 1 Visualizar las partidas de pago pendientes en modalidad resumida. El sistema muestra las partidas de pago pendientes por número de comprobante y fecha de vencimiento. El sistema introduce un \* en cada campo en la columna Partida de pago que contiene más de una partida de pago para un comprobante. Puede deseleccionar la opción Resumir de la pantalla Selección de partidas de pago pendientes para mostrar el número de partidas de pago en el comprobante.

NOTA: Esta opción también existe en la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores. Sin embargo, si escoge la modalidad resumida de esta pantalla, no aparece la columna Partidas de pago en el área de detalle de la pantalla.

## **2. Asignación de información de pagos**

### **Asignación de números de pago**

Use esta opción de proceso para especificar la manera en la que desea asignar el siguiente número de pago.

Los valores admisibles son:

Blanco Introducir el número de pago en forma manual en el campo Número de pago en la pantalla Registro de pagos manuales.

- 1 Permitir que el sistema asigne el número de pago basado en el valor para la cuenta bancaria especificada en el campo Número de pago siguiente de la pantalla Configuración de la cuenta bancaria del L/M. Puede visualizar este campo escogiendo Información de la cuenta bancaria en el menú Configuración de pagos automáticos (G04411).

### **Registro de importes de pago**

Use esta opción de proceso para especificar cómo introducir el importe del pago.

Los valores admisibles son:

Blanco Introducir el importe de pago en forma manual en el campo Importe de pago en la pantalla Registro manual de pagos.

- 1 Permitir al sistema calcular el importe de pago de las partidas de pago que seleccione.

NOTA: Si introduce el importe del pago en forma manual, deberá introducir el importe antes de escoger Partidas de pago del menú Pantalla para seleccionar cuáles son las partidas de pago de comprobantes que va a pagar.

### Ficha Despliegue

Esta opción de proceso especifica si el campo Valor de fecha aparece en la pantalla Registro manual de pagos.

#### 1. Visualizar el campo Valor de fecha

Use esta opción de proceso para especificar si desea mostrar el campo Fecha del valor en la pantalla Registro de pagos manuales. Si escoge mostrar el campo, deberá actualizarlo manualmente. El campo Fecha del valor lo usan compañías en Europa e indica la fecha en la que esperan que el banco procese un pago.

Los valores admisibles son:

Blanco No mostrar el campo Fecha del valor.

1       Mostrar el campo Fecha del valor.

### Ficha Procesamiento

Use estas opciones de proceso para configurar variables que están disponibles durante procesamientos como:

- Facilitar o no el procesamiento de giros
- Tipo de mensaje de error que aparece
- Facilitar o no el procesamiento de pagos negativos
- Facilitar o no la supresión de cierto tipo de pagos
- Facilitar y especificar o no las transacciones de interoperabilidad

#### 1. Mostrar la opción de registros de documentos

Use esta opción de proceso para especificar si desea que el sistema muestre la opción Registro de documentos en la pantalla Registro de pagos manuales. Los documentos, que son promesas de pago de deudas, se usan en varios países alrededor del mundo. Los documentos, como lo son los comprobantes, pueden procesarse para pago en varias monedas.

Los valores admisibles son:

Blanco No mostrar la opción Registro de documentos.

1       Mostrar la opción Registro de documentos.

NOTA: Si escoge la opción Registro de documentos, el tipo de pago cambia de PN a P1.

## **2. Duplicar número de mensaje de error**

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de mensaje que desea que el sistema envíe cuando alguien introduce un número de pago duplicado usando la misma cuenta bancaria.

Los valores admisibles son:

- Blanco Enviar un mensaje de error.  
1 Enviar un mensaje de advertencia.

## **3. Permitir pagos negativos**

Use esta opción para especificar si desea que el sistema permita el registro de pagos negativos. En algunos países no se permite a los negocios tener memos de débitos pendientes. Por lo tanto, puede usar pagos negativos para registrar reembolsos de proveedores usando el número de cheque del proveedor. Cuando contabiliza el cheque del proveedor como un pago negativo, el sistema actualiza las cuentas adecuadas con los importes correctos.

Los valores admisibles son:

- Blanco No permitir pagos negativos.  
1 Permitir pagos negativos.

## **4. Borrar pagos automáticos no contabilizados**

Use esta opción de proceso para especificar si desea que el sistema permita la supresión de pagos automáticos sin contabilizar.

Los valores admisibles son:

- Blanco No permitir la supresión de pagos automáticos sin contabilizar. Estos pagos pueden anularse.  
1 Permitir la supresión de pagos automáticos sin contabilizar.

NOTA: Si se suprimen pagos no contabilizados, se eliminan del sistema todos los registros de su existencia. No hay una prueba de auditoría. Sin embargo, si se anulan los pagos, el sistema crea un tipo de documento PO para el pago que deja una prueba de auditoría.

## **Ficha Moneda**

Use estas opciones de proceso para definir las variables que estén disponibles para el procesamiento de pagos en moneda extranjera.

### 1. Activar pagos alternativos

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema activa el Pago alterno en el menú Pantalla.

Los valores admisibles son:

Blanco No activar el Pago alterno en el menú Pantalla.

1 Activar el Pago alterno en el menú pantalla.

NOTA: La selección Pago alterno tiene acceso a la pantalla Moneda alterna. Esta pantalla le permite pagar un comprobante en una moneda distinta a la nacional o a la divisa de un comprobante. Por ejemplo, un comprobante introducido en dólares canadienses (CAD), cuya moneda base es en dólares estadounidenses (USD), puede pagarse en francos belgas (BEF)- o cualquier moneda distinta a CAD o USD.

### 2. Fecha del tipo de cambio

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema valida que la fecha vigente del tipo de cambio se encuentra dentro del mismo periodo de elaboración de informes del L/M en Constantes de la compañía.

Los valores admisibles son:

Blanco El sistema no realiza la validación; acepta cualquier fecha.

1 El sistema realiza la validación y envía un mensaje de advertencia si la fecha vigente no se encuentra dentro del mismo periodo de elaboración de informes del L/M.

### 3. Límite de tolerancia del tipo de cambio

Use esta opción de proceso para especificar cualquier límite de tolerancia del tipo de cambio. Durante el registro del pago puede anular en forma manual el tipo de cambio que existe en el archivo Tipo de cambio de divisas (F0015). La opción de proceso Límite de tolerancia del tipo de cambio establece límites respecto a cuánto puede diferir el tipo de cambio que introduce manualmente del tipo de cambio del archivo F0015.

Los valores admisibles son números enteros que indican un porcentaje del tipo de cambio del archivo F0015. Por ejemplo, si introduce 5, puede modificar manualmente el tipo de cambio que existe en el archivo F0015 con un número que es más o menos el 5 por ciento del valor del archivo.

## Ficha Impresión

Use estas opciones de proceso para configurar variables que estén relacionadas con la impresión de pagos manuales: Puede especificar:

- Un instrumento de pago
- Un número de versión de la aplicación de impresión (P04572)
- El estado de la opción Impresión de pagos en la pantalla Registro manual de pagos

### 1. Instrumento de pago

Use esta opción de proceso para especificar el instrumento de pago para el pago. El sistema usa el valor que introduce en esta opción de proceso para determinar el programa de impresión que se debe usar para cuando se generan pagos.

Cada instrumento de pago tiene un número de programa de impresión asignado. Para visualizar los programas de impresión asignados, escoja Valores implícitos del instrumento de pago del menú Configuración de pagos automáticos (G04411). El archivo Impresión y actualización de pagos de C/P - valores implícitos (F0417) contiene el instrumento de pago y la información del programa de impresión asignada. Por ejemplo, si deja este campo en blanco, el sistema usa el programa de impresión asignado a un valor en blanco en el archivo F0417.

Para ver los valores e instrumentos de pago admisibles, consulte la tabla de códigos definidos por el usuario 00/PY.

### 2. Número de versión del programa de impresión

Use esta opción de proceso para especificar el número de la versión del programa de impresión.

Para visualizar los números de versión admisibles, escoja Versiones en batch del menú Herramientas de administración de sistemas (GH9011). Introduzca el número del programa Impresión en el campo Aplicación en batch y haga clic en Encontrar. El sistema muestra todas las versiones disponibles.

Si esta opción de proceso se deja en blanco, el sistema usa la versión ZJDE0001.

### 3. Retener el valor del campo de impresión

Use esta opción de proceso para especificar si desea que el estado de la opción Impresión de pago de la pantalla Registro de pagos manuales permanezca igual hasta que usted lo cambie.

Los valores admisibles son:

Blanco No retener el mismo valor. La pantalla Registro de pagos manuales se abre con la opción Impresión de pago sin verificarse independientemente de cómo la haya dejado la última vez que trabajó en la pantalla.

- 1 Retener el mismo valor. La pantalla Registro de pagos manuales se abre con la opción Impresión de pago reteniendo el valor que tenía la última vez que trabajó en la pantalla.

### Ficha Anulaciones

Esta opción de proceso especifica cómo responde el sistema cuando alguien intenta anular cierto tipo de comprobantes.

#### 1. Comprobantes con órdenes de compra

Use esta opción de proceso para especificar cómo desea que el sistema responda a la eliminación de comprobantes que contienen una orden de compra al usar Anulación del registro de pagos (P0413M).

Los valores admisibles son:

Blanco Permitir la anulación de comprobantes con órdenes de compra y no enviar ningún mensaje.

- 1 Enviar un mensaje de advertencia.
- 2 Enviar un mensaje de error.

NOTA: Si usa el sistema Cuentas por pagar para corregir o anular un comprobante que se introdujo originalmente del sistema Ordenes de compra, dicha acción comprometerá la integridad del archivo Archivo detallado de órdenes de compra (F4311).

### Ficha Consulta

Esta opción de proceso impide que alguien realice cambios en registros existentes cuando se están revisando los pagos.

#### 1. Desactivar OK y borrar

Use esta opción de proceso para desactivar las opciones OK y Suprimir de la pantalla Registro de pagos manuales al revisar los pagos. La desactivación de estas opciones evita que se hagan cambios en los registros existentes. Puede revisar los pagos manuales escogiendo ya sea Registro de proveedores y comprobantes en el menú Registro de proveedores y comprobantes (G0411) o escogiendo Pago con cotejo de comprobantes en el menú Procesamiento de pagos manuales (G0412).



Los valores admisibles son:

Blanco No desactivar las opciones OK y Supresión durante la revisión.

1 Desactivar las opciones OK y Supresión durante la revisión.

NOTA: La introducción de un 1 en esta opción de proceso no desactiva las opciones OK y Supresión durante el registro de pagos inicial.

## **Registro de pagos manuales sin comprobantes existentes**

Para crear un pago manual sin un comprobante existente, introduzca un pago manual sin un cotejo de comprobante. Tal vez pueda hacer esto cuando coloque una orden o reciba un producto. Puede registrar varias partidas de pago de varias facturas de proveedores.

Cuando introduzca un pago sin un comprobante existente, puede realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- Registrar pagos manuales (método estándar)
- Registrar pagos manuales (método rápido)

El sistema crea un comprobante y un pago. Lo asigna a la compañía del documento para cotejarlo con el del comprobante y el número del documento del pago se asigna manualmente o se obtiene de los números de folio.

Puede preparar el pago manual o dejar que el sistema imprima el pago.

### **Antes de iniciar**

- ☐ Configure la opción de proceso correspondiente en la ficha Cheques manuales para crear pagos manuales .

### **► Para registrar pagos manuales (método estándar)**

---

En el menú Procesamiento de pagos manuales (G0412), escoja Pago sin cotejo de comprobantes

1. En Consulta del Libro mayor de proveedores, haga clic en Añadir.

**Pago sin cotejo de comprobantes - [Registro de comprobantes - información de pagos]**

Archivo [E] Verificar Preferencias Pantalla [M] Fila [F] Ventana [W] Ayuda [H]

OK Borr... Can... For... Mos... Acer Enlaces ▼ Mostr... Objet... Internet

Nº doc/tipo/cía  Nº batch 5919 Doc anter

Cía 00001 Financial/Distribution Company

Nº de proveedor 3480 Digger Incorporated Uni de neg

Nº de factura F25G65 % de descuento ☐ Condición de pago

Fch factura 15/6/05 Fch L/M 30/6/05 Fch serv/fiscal

Moneda  Tipo de cambio  Base  Divisas ☐

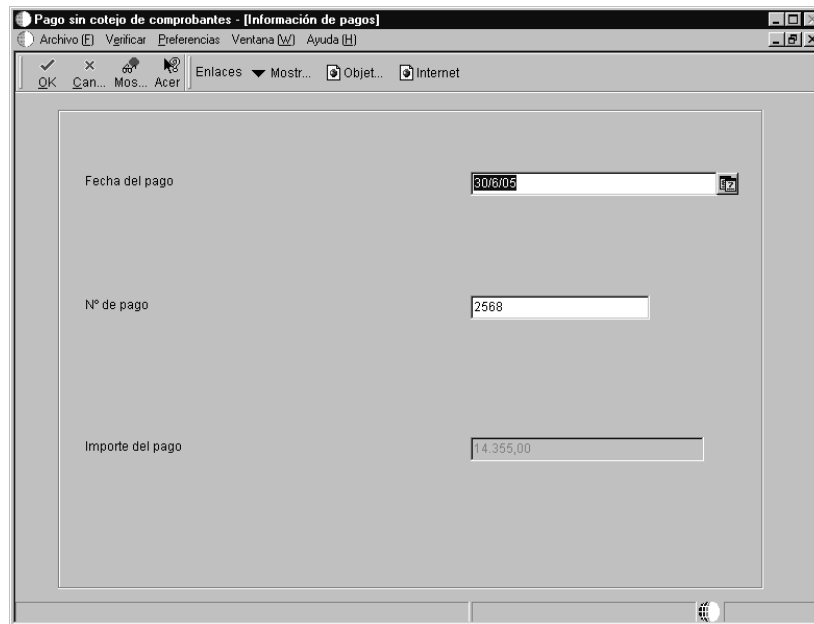
| Par pgo | Importe bruto | Desc disp | Observaciones | Fch venc | Edo pago | Cód cont | Impte pend |
|---------|---------------|-----------|---------------|----------|----------|----------|------------|
| 001     |               |           |               |          |          |          |            |

Bruto  Desc  Impte  Gravab

2. En la pantalla Registro de comprobantes – información de pagos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
  - Cía
  - Nº de proveedor
  - Nº de factura
  - Fch L/M
3. También puede introducir la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
  - Fch factura
  - Fch serv/fiscal
  - Condición de pago
4. En el área de detalle, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales por cada partida de pago:
  - Importe bruto
5. En el área de detalle, también puede introducir la información correspondiente en los siguientes campos opcionales por cada partida de pago:
  - Desc disp
  - Observaciones
  - Nº cuenta bancaria del Libro mayor
  - Com L/M

Puede registrar un comprobante con varias tasas fiscales introduciendo cada tasa fiscal (con sus importes brutos y gravables asociados) como una partida de pago independiente.

6. Haga clic en OK para introducir información del pago.



Pago sin cotejo de comprobantes - [Información de pagos]

Archivo (F) Verificar Referencias Ventana (W) Ayuda (H)

OK Can... Mos... Acer Enlaces ▼ Mostr... Objet... Internet

Fecha del pago 30/6/05

Nº de pago 2568

Importe del pago 14.355,00

7. En Información de pagos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
  - Fecha del pago
  - Nº de pago
8. Haga clic en OK para introducir la información del Libro mayor.

9. En Registro de comprobantes – Distribución del L/M general, introduzca o cambie la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos, en caso necesario:
  - Nº de cuenta
  - Impte
10. También puede introducir o cambiar los siguientes campos opcionales:
  - Explicación Observación
11. Haga clic en OK para terminar de registrar el pago.

| Campo         | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Importe bruto | Es el importe bruto de una factura o comprobante de pago que incluye los impuestos pero no los descuentos. El importe total de un comprobante o factura es la acumulación de las partidas de pago pendientes. Las distribuciones contables deben ser iguales a la cantidad neta de un comprobante o factura, no al importe bruto. |

### Consulte también

- *Trabajo con comprobantes estándar*
- *Opciones de proceso para el registro de comprobantes*

## ► Para registrar pagos manuales (método rápido)

En el menú Procesamiento de pagos manuales (G0412), escoja Registro rápido de pagos.

Para crear un pago manual rápidamente sin un comprobante existente, introduzca el pago usando el método rápido.

Existen varias restricciones en el Registro manual de pagos con el método rápido. No puede:

- Modificar, borrar o anular pagos manuales
- Registrar varias partidas de pago o facturas de proveedores
- Crear o usar asientos de diario modelo
- Convertir varios importes en divisas
- Calcular pérdidas y ganancias en divisas
- Modificar la cuenta bancaria del L/M

**Registro rápido de comprobantes - [Registro rápido de comprobantes]**

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (M) Ventana (W) Ayuda (H)

OK Borr... Can... For... Mos... Acer Enlaces ▼ Mostr... Objet... Internet

Nº de proveedor: 3480 Digger Incorporated Doc ant:   
 Compañía: 00001 Nº doc/tipo/cía: 00001   
 Nº de factura: 321559 Nº OC/tipo/cía:   
 Impte de factura: 1.450,00 Fch serv/fiscal: 30/6/05 % Descnto: 1.450,00   
 Fch factura: 15/6/05 Cód expl fisc: UN: 1   
 Fch L/M: 30/6/05 Ts/área fisc: Cond de pago: 001   
 Fch venc: 29/6/05 Impto: Edo pago: A   
 Nº aprobador: Imprime gravable: Cód categ 07:   
 Obs del pago: Nº de batch: 5920   
 Imptex distr: 1.450,00 Mon: USD Tp cambio: Base: USD Divisee:   

| Nº de cuenta | Descripción de la cuenta | Impte    | Explicación Observación |
|--------------|--------------------------|----------|-------------------------|
| 9.8720       | Office Supplies Expense  | 1.450,00 |                         |

 Importe: 1.450,00 Restante:   
 Fila:1

1. En Registro rápido de comprobantes, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
  - Nº de proveedor
  - Compañía
  - Impte de factura
  - Fch factura

2. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
  - N° de factura
  - Descuento disponible
  - Fch L/M
  - Fch venc
3. Para introducir información del Libro mayor, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
  - N° de cuenta
  - Impte
  - Explicación Observación

Registro rápido de comprobantes - [Información de pagos]

Archivo (F) Verificar Preferencias Ventana (W) Ayuda (H)

OK Can... Mos... Acer... Enlaces ▼ Mostr... Objet... Internet

Fecha del pago 30/6/06

N° de pago 1457342

Importe del pago 1.450,00

4. En Información de pagos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
  - Fecha del pago
  - N° de pago

| Campo      | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº de pago | <p>Número del documento de comparación, como por ejemplo un recibo, pago, ajuste o crédito. Puede aplicar un documento correspondiente (DOCM) comparándolo con el documento original (DOC) como es el caso de las facturas y los comprobantes.</p> <p>Se puede tener números de pago duplicados de distintos proveedores. La combinación de los siguientes datos deben ser única:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de pago</li> <li>• Número del proveedor</li> <li>• Número de cuenta bancaria</li> </ul> <p>..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p>Usted puede configurar una opción de proceso para dejar que el sistema asigne automáticamente un número a los cheques o giros manuales. Esto le permite utilizar un programa de numeración consecutiva que aplicará a todos los cheques o giros, ya sean manuales o automatizados.</p> |

### Consulte también

- *Opciones de proceso para el registro rápido de comprobantes*

## Registro de pagos manuales en moneda alternativa

Antes de que introduzca un pago de registro manual en una moneda alternativa, asegúrese que esté activada la opción de proceso para mostrar la pantalla Registro de moneda alternativa.

Para registrar un pago manual en una moneda alternativa, indique la moneda alternativa en la que desea pagar cuando introduzca el pago manual. El sistema después convierte los comprobantes seleccionados al importe de la moneda alternativa, usando los siguientes tipos de cambio del archivo Tipos de cambio de divisas (F0015):

- Moneda alternativa a moneda nacional
- Divisas a moneda alternativa

No tiene la opción de imprimir un pago cuando introduce un pago manual en una moneda alternativa. Debe escribir el pago manualmente.

El Registro de pagos manuales en moneda alternativa es similar al Registro de pagos manuales en moneda nacional o extranjera. Las diferencias se describe en los siguientes pasos:

### ► Para registrar pagos manuales en una moneda alternativa

---

En el menú Procesamiento de pagos manuales (G0412), escoja Pago con comprobante.

1. En Selección de partidas de pago pendientes, escoja las partidas de pago que desea pagar en una moneda alternativa, y haga clic en Seleccionar.
2. En Registro de pagos manuales, escoja Pago en moneda alternativa en el menú Pantalla.

3. En Registro de moneda alternativa, introduzca un valor (como EUR) en el campo Código de moneda alternativa.
4. Para obtener tipos de cambio en el archivo Tipo de cambio de moneda (F0015), pase con el tabulador por los siguientes campos y haga clic en OK:
  - Divisa a alternativa
  - Alternativa a nacional



Puede modificar los tipos de cambio en estos campos solamente si está activado el indicador Prohibir cambio al contado para una relación de moneda. Se permiten los cambios al contado en las transacciones entre una moneda de la UEM y una que no sea de la UEM y dos monedas no de la UEM. No se permiten para las transacciones entre dos monedas de la UEM.

## Impresión de pagos manuales

Después de registrar un pago manual, puede imprimirlo. Por lo general, imprima un pago inmediatamente después de registrarlo, pero puede escoger imprimir un pago en cualquier momento.

Puede escoger enviar a impresión el pago a:

- La pantalla para revisarlo
- La impresora para una copia en papel

No tiene la opción de imprimir un pago manual que introduce en moneda alternativa.



---

### Para imprimir un pago manual

---

En el menú Procesamiento de pagos manuales (G0412), escoja Pago sin cotejo de comprobantes

1. En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, haga clic en Buscar para mostrar todos los pagos o introducir la información en uno de los siguientes campos para limitar el número de documentos que se muestran:
  - N° de proveedor
  - Desde fch
  - N° de pago
  - N° de cuenta bancaria
  - Hsta fcha
2. Escoja un registro y en el menú Fila, escoja Historial de pago.
3. En Trabajo con historial de partidas de pago, en el menú Fila, escoja Pagos.
4. En Registro de pagos manuales, haga clic en la opción Impresión de pagos y después en OK.

**Nota:** si ya ha contabilizado el pago, no podrá imprimirlo desde este menú.

También puede imprimir un pago manual, escogiendo Pago con comparación de comprobante en el menú Procesamiento de pagos manuales (G0412) o escogiendo Consulta del Libro mayor de proveedores en el menú Registro de proveedores y comprobantes (G0411).

## Localización de pagos manuales

Antes de cambiar, borrar o anular un pago, primero debe localizarlo.

Puede localizar pagos manuales en cualquiera de las siguientes pantallas:

- Trabajo con pagos
- Consulta del Libro mayor de proveedores
- Trabajo con batches



### Para localizar un pago manual

---

En el menú Procesamiento de pagos manuales (G0412), escoja Pago con cotejo de comprobante o Pago sin cotejo de comprobante.

En Trabajo con pagos o Consulta del Libro mayor de proveedores, haga clic en Buscar para mostrar todos los pagos o introduzca la información en cualquiera de los campos para limitar el número de documentos que se muestran:

- N° de proveedor
- Desde fch
- Hsta fcha

En Trabajo con pagos, puede introducir la información en los campos adicionales para limitar más detalladamente el número de documentos que se muestran:

- N° de pago
- N° de cuenta bancaria

## Consulte también

- *Revisión de grupos de pagos*
- *Revisión de información del Libro mayor de proveedores*
- *Revisión de comprobantes*

## Corrección de importes de pagos manuales no contabilizados

Puede cambiar los importes de un pago manual no contabilizado, pero no puede cambiar los comprobantes que se pagan con el mismo. Por ejemplo, si originalmente aplicó un pago al comprobante 1001 PV, no puede cambiar el pago para aplicarlo al 1002 PV. Sin embargo, borre el pago y después aplíquelo al 1002 PV.

### ► **Para corregir el importe de un pago manual no contabilizado.**

---

En el menú Procesamiento de pagos manuales (G0412), escoja Pago con cotejo de comprobantes.

Sin importar si el pago se introdujo con o sin un comprobante, los pasos para cambiar el importe son los mismos.

1. En la pantalla Trabajo con pagos, siga los pasos para localizar los pagos manuales.

Consulte *Localización de pagos manuales*.

2. Escoja el pago que desea cambiar y haga clic en Seleccionar.
3. En Registro de pagos manuales, cambie el importe del pago en el encabezado.
4. Cambie el importe del pago en el área de detalle para que corresponda con el cambio que haya hecho en el encabezado y haga clic en OK.

Si cambia cualquier información adicional en la cuadrícula, cambiará el comprobante y no el pago.

## Anulación de pagos manuales

No puede cambiar un pago contabilizado. Al contrario, debe anularlo y volver a introducirlo. Solamente puede borrar pagos no contabilizados. Cuando borra un pago manual no contabilizado, el sistema:

- Vuelve a abrir los comprobantes que se pagaron con el pago borrado. Si ya no desea pagar un comprobante que se ha vuelto a abrir, puede borrarlo o anularlo.
- No proporciona una prueba de auditoría

Para anular un pago manual y sus comprobantes asociados, siga los pasos que usa para anular pagos automáticos.

### Consulte también

- *Anulación de pagos automáticos y comprobantes*

# **Aprobación y contabilización de pagos manuales**

Cuando introduzca los pagos manuales, revíselos y apruébelos. Después de aprobar los pagos, contabilícelos del Libro mayor.

Este proceso implica:

- ☐ Aprobación de pagos manuales para contabilizarlos
- ☐ Contabilización de pagos manuales

La contabilización de pagos crea registros en el archivo Libro mayor de cuentas (F0911).

## **Aprobación de pagos manuales para contabilizarlos**

Para aprobar pagos antes de contabilizarlos, puede:

- ☐ Revisar pagos manuales en línea
- ☐ Imprimir el diario de los pagos manuales

Las compañías que requieren la aprobación de la administración antes de la contabilización usan el programa de revisión del diario para revisar y aprobar sus pagos manuales. Aquellas compañías que no requieran aprobación de la administración pueden omitir esta tarea.

### **Antes de iniciar**

- ☐ Configure las constantes de C/P para que la administración pruebe la entrada, según los requisitos de su compañía.

### Revisión manual de pagos en línea

En el menú Procesamiento de pagos manuales (G0412), escoja Revisión de pagos.

Todos los programas de revisión de diarios de J.D. Edwards funcionan de la misma manera. Para revisar y aprobar los pagos manuales antes de la contabilización, use un programa de revisión que muestre alguno de los siguientes tipos de batch:

- Pagos manuales y anulados con cotejo (M)
- Pagos manuales sin cotejo (W)

### Impresión del diario de pagos manuales

En el menú Procesamiento de pagos manuales (G0412), escoja el informe Diario de pagos manuales.

Una alternativa para revisar los pagos en línea es el diario de pagos. Uselo para fines de revisión y cuadre. Si tiene problemas para cuadrar el L/M, el diario impreso puede ser un formato más funcional para hacer una revisión detallada.

Si las transacciones en un batch no se han contabilizado, los totales por batch indican que no cuadra. Esto se debe a que el sistema aún no ha creado las compensaciones del asiento de diario. Si se han contabilizado las transacciones y los totales indican que el batch no cuadra, tiene que determinar la causa del problema y corregirlo.

El tiempo de procesamiento para este informe en batch tiene que ver con el historial que se tenga en los archivos L/M de C/P (F0411), Documentos asociados de C/P (F0413) y Detalles de documentos asociados de C/P (F0414).

### Consulte también

- *R09801, Contabilización manual de pagos* en la *Guía Informes* para obtener un informe de muestra.

### Selección de datos para el diario de pagos manuales

Las versiones de programas de demostración imprimen los archivos completos de Documentos asociados de C/P (F0413) Detalles de documentos asociados de C/P (F0414). Puede limitar su selección por fecha, ID de usuario o cualquier otro criterio.

La ID de usuario en las versiones de programa de demostración se obtiene del registro del pago. Por lo tanto, si limita su selección por ID de usuario y si el comprobante lo registró un usuario y lo pagó otro, debe seleccionar la ID del usuario de la persona que pagó el comprobante.

### Contabilización de pagos manuales

En el menú Procesamiento de pagos manuales (G0412), escoja Contabilización de pagos manuales en el L/M.

Cuando contabiliza pagos manuales, el sistema crea asientos de desembolso de pagos y asientos de compensación del Libro mayor de cuentas por pagar. Los registros de los pagos se crean con un tipo de documento PN. Por lo general, el sistema crea los asientos de diario que se debitaron de la cuenta comercial de C/P que originalmente se acreditó al registrar el comprobante.

El sistema no genera un registro de pérdidas y ganancias, cuando contabiliza pagos manuales sin comparación de comprobantes. El sistema interpreta este tipo de transacción como un comprobante y verifica la combinación.

Todos los programas de contabilización de J.D. Edwards funcionan de la misma manera. Existe una versión para cada uno de los dos tipos de pagos manuales:

- Pagos con comprobantes asociados (tipo de batch M)
- Pagos sin comprobantes asociados (tipo de batch W)

### Consulte también

- *Familiarización con el proceso de contabilización de comprobantes*
- *Contabilización de comprobantes*
- *Trabajo con pagos manuales*





# Anulación de pagos manuales

En el menú Procesamiento de pagos manuales (G0412), escoja Anulación de pagos.

Puede anular pagos manuales contabilizados o no contabilizados. Como opción, puede anular los comprobantes asociados con un pago. El proceso para anular pagos manuales es el mismo que para anular pagos automáticos.

## ► Para anular un pago manual

|  | Tipo de pago | Nº de pago | Fcha de pago | Nº de proveed | Importe de pago | Estado contab | Instrum de pgo | Cód mon | Fecha liquid |
|--|--------------|------------|--------------|---------------|-----------------|---------------|----------------|---------|--------------|
|  | PN           | 1200       | 30/6/05      | 3480          | 2.000,00-       |               |                | USD     |              |
|  | PK           | 2003       | 30/6/05      | 4341          | 144,64-         | D             |                | USD     | 30/6/05      |
|  | PN           | 4312       | 5/6/05       | 3480          | 4.050,00-       |               |                | USD     |              |
|  | PN           | 5001       | 30/6/05      | 4344          | 52.525,00-      | D             |                | USD     |              |
|  | PN           | 5002       | 31/5/05      | 1001          | 2.500,00-       | D             |                | USD     |              |
|  | PK           | 5002       | 30/6/05      | 3480          | 27.500,00-      | D             |                | USD     | 30/6/05      |
|  | PK           | 5003       | 30/6/05      | 4343          | 394.966,48-     | D             |                | USD     | 30/6/05      |
|  | PK           | 5004       | 30/6/05      | 4347          | 125.000,00-     | D             |                | USD     | 30/6/05      |
|  | PK           | 5005       | 30/6/05      | 4344          |                 | D             |                | USD     | 30/6/05      |
|  | PK           | 5006       | 31/7/05      | 4344          | 4.455,00-       | D             |                | USD     | 31/7/05      |

En la pantalla Trabajo con pagos, siga los pasos para anular pagos automáticos.

*Anulación de pagos automáticos y comprobantes*





## Información de Libro mayor de proveedores y pagos

Cuando desee hacer una auditoría del historial de transacciones de un proveedor, puede revisar la información de pagos y Libro mayor de proveedores .

En diferentes momentos durante el proceso de C/P, tal vez necesite revisar la información del comprobante y pagos de un proveedor específico. Para ello, revise el Libro mayor de proveedores para obtener información como:

- Importes pendientes restantes en un comprobante
- Información de factura, cuenta y orden de compra
- Estado de pago o código contabilizado de un comprobante
- Información de detalle de facturas y de asientos de diario asociados
- Historial de pagos

Tal vez necesite ver el historial de transacciones de un proveedor (beneficiario), número de pago o cuenta bancaria. Para ello, revise la información de pago a proveedores para obtener información como:

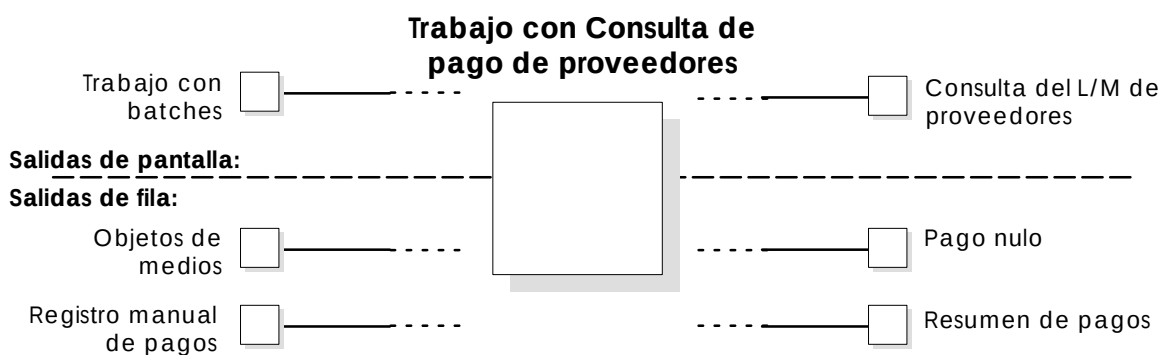
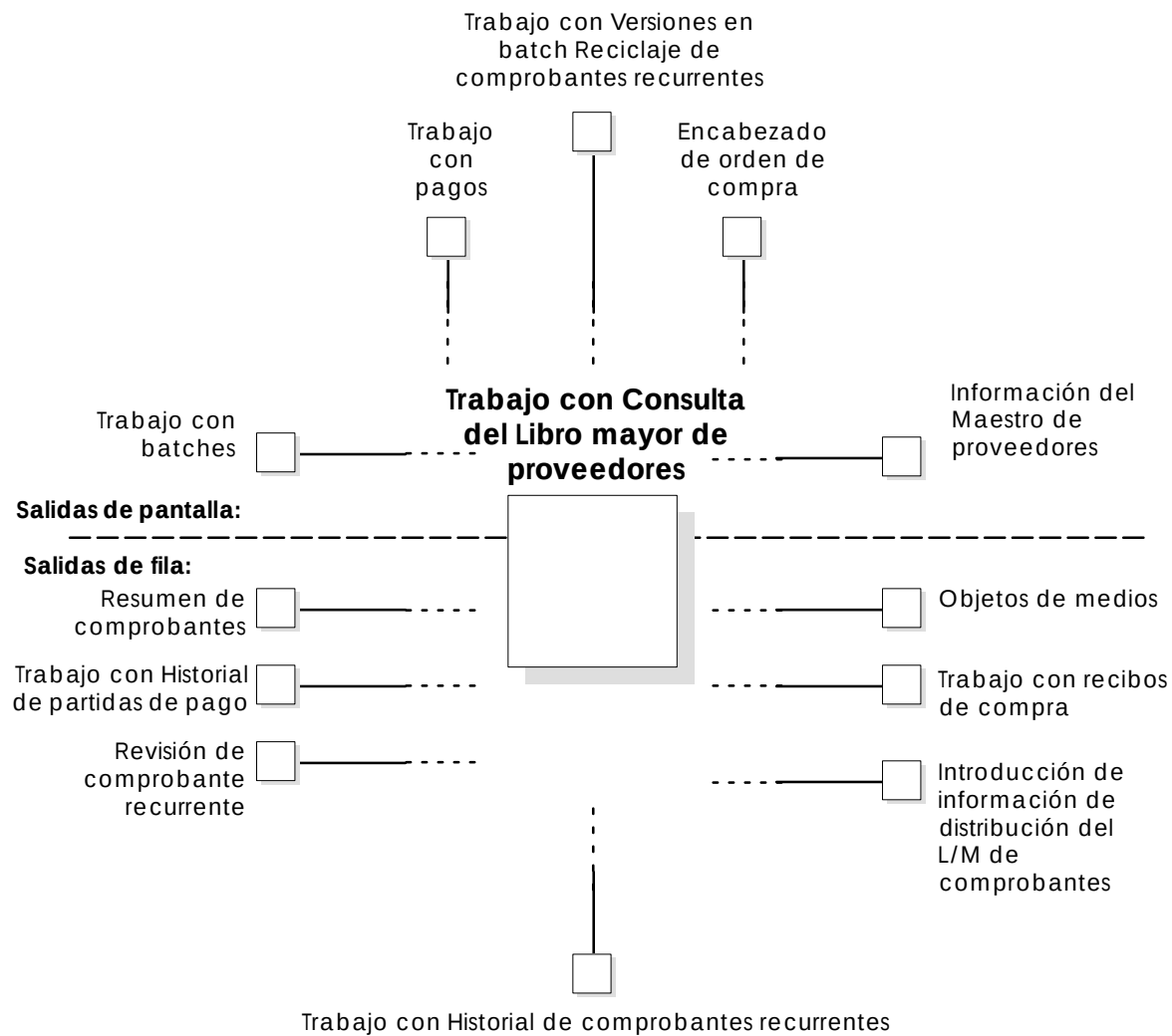
- Información de detalle de pagos y de asientos de diario asociados
- Información de resumen de pagos
- Información de Libro mayor de C/P

La Información de Libro mayor de proveedores y pagos incluye lo siguiente:

- ☐ Revisión de la información del Libro mayor de proveedores
- ☐ Revisión de la información de pagos a proveedores

En el siguiente gráfico se muestran las diferentes pantallas y tipos de información a las que puede tener acceso cuando trabaja con el Libro mayor de proveedores y pagos a proveedores.





# Revisión de información del Libro mayor de proveedores

---

Cuando un proveedor tiene preguntas acerca de la cuenta o las transacciones, necesita localizar la información y responder rápidamente. Dependiendo de dónde se encuentra el comprobante en su proceso de C/P, puede usar el Libro mayor del proveedor para revisar la información específica o general acerca de los pagos de ese comprobante. Para obtener el historial del pago, puede revisar directamente el Libro mayor del proveedor o permitir que sus proveedores vean cierta información sobre el comprobante usando el autoservicio.

La revisión del Libro mayor del proveedor consiste en las siguientes tareas:

- ☐ Revisión de información general acerca de los comprobantes
- ☐ Revisión del historial acerca del pago de comprobantes

## Revisión de información general acerca de los comprobantes

La revisión general acerca de los comprobantes incluye las siguientes tareas:

- ☐ Revisión de información de detalles de comprobantes
- ☐ Revisión de información de resumen de comprobantes
- ☐ Revisión de comprobantes en una moneda de cálculo

La información detallada que existe acerca de los comprobantes incluye los descuentos disponibles y aplicados, las áreas fiscales e importes, las cuentas del L/M, los importes y las descripciones. La información resumida describe los importes pendientes y brutos del comprobante, los números de factura y fechas, así como también los números de las órdenes de compra. La funcionalidad de la moneda de cálculo le permite revisar los importes de los comprobantes como si se introdujeran en una moneda diferente a la nacional o la extranjera.

El programa Consulta del Libro mayor de C/P (P0411) muestra la información de los archivos Libro mayor de C/P (F0411) y el Libro mayor de cuentas (F0911).

The screenshot shows a software window titled 'Consulta del Libro mayor de proveedores - [Consulta del L/M de proveedores]'. It contains a search form at the top with fields for 'N° del proveedor', 'De la fecha' (with 'Al' and a date field), and radio buttons for 'Factura' and 'L/M'. Below the form are checkboxes for 'Recurrente', 'Resumen', and 'Pagado', 'Pendiente', 'Retenido', and 'Todos'. There are also fields for 'N° de batch' and 'Código moneda'. The main part of the window is a table with the following columns: 'N° de doc', 'Tipo doc', 'Cía doc', 'Fecha factura', 'Fch L/M', 'Fch venc', 'Impte bruto', 'Impte pend', and 'Importe en divisas'. The table contains 12 rows of data for various vendors and documents.

| N° de doc | Tipo doc | Cía doc | Fecha factura | Fch L/M | Fch venc | Impte bruto | Impte pend | Importe en divisas |
|-----------|----------|---------|---------------|---------|----------|-------------|------------|--------------------|
| 1562      | PV       | 00001   | 6/6/05        | 30/6/05 | 6/7/05   | 35,00       | 35,00      |                    |
| 1564      | PV       | 00001   | 5/6/05        | 30/6/05 | 15/6/05  | 1.500,00    | 1.500,00   |                    |
| 1565      | PV       | 00001   | 15/6/05       | 30/6/05 | 15/7/05  | 2.500,00    | 2.500,00   |                    |
| 1565      | PV       | 00001   | 15/6/05       | 30/6/05 | 14/8/05  | 2.500,00    | 2.500,00   |                    |
| 1567      | PD       | 00001   | 23/6/05       | 30/6/05 | 30/6/05  | 1.000,00-   | 1.000,00-  |                    |
| 1568      | PV       | 00001   | 25/6/05       | 30/6/05 | 5/7/05   | 437,75      | 437,75     | 2.500,00           |
| 1569      | PV       | 00001   | 15/4/05       | 30/4/05 | 25/4/05  | 4.500,00    |            |                    |
| 1570      | PV       | 00001   | 5/5/05        | 31/5/05 | 15/5/05  | 3.000,00    | 3.000,00   |                    |
| 1571      | PV       | 00001   | 10/5/05       | 31/5/05 | 20/5/05  | 2.700,00    | 2.700,00   |                    |
| 1572      | PV       | 00001   | 26/5/05       | 31/5/05 | 5/6/05   | 5.000,00    | 5.000,00   |                    |
| 1573      | PV       | 00001   | 23/4/05       | 30/4/05 | 3/5/05   | 1.200,00    | 1.200,00   |                    |

### Consulte también

- *Opciones de proceso para registro de comprobantes* para obtener información acerca de las opciones de proceso

### Revisión de información detallada del comprobante

La revisión de información detallada del comprobante puede incluir el buscar información acerca de los descuentos, las fechas de vencimiento, impuestos y las distribuciones del L/M. También puede determinar el estado de contabilización y de pago de un comprobante, así como los requisitos de manejo especial para servicios o mercancía de importación.

#### ► Para revisar la información detallada del comprobante

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Consulta del Libro mayor de proveedores.

1. En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, siga los pasos para localizar comprobantes.

Consulte *Localización de comprobantes* en el capítulo *Trabajo con comprobantes estándar*.

2. Escoja el comprobante que desea revisar y haga clic en Seleccionar.

Consulta del Libro mayor de proveedores - [Registro de comprobantes - información de pagos]

Archivo (E) Verificar Preferencias Pantalla (M) Fila (F) Ventana (W) Ayuda (H)

OK Borr... Can... For... Mos... Acer Enlaces ▼ Mostr... Objet... Internet

N° doctipo/cía 1597 FV 00050 N° batch 2453 Doc anter

Cía 00050 Project Management Company

N° de proveedor 3480 Digger Incorporated Uni de neg 1

N° de factura 73828 % de descuento Condición de pago 006

Fch factura 2/6/05 Fch L/M 2/6/05 Fch servfiscal 2/6/05

Moneda USD Tipo de cambio Base USD Divisas

| Par pago | Importe bruto | Desc disp | Observaciones | Fch venc | Edo pago | Cód cont | Impte pend |
|----------|---------------|-----------|---------------|----------|----------|----------|------------|
| 001      | 27.500,00     |           | Earthwork #1  | 2/6/05   | P        | D        |            |
| 002      |               |           |               |          |          |          |            |

Bruto 27.500,00 Dsc Impte Gravab

3. En Registro de información de comprobantes – pagos, escoja la partida de pago que desea revisar.
4. En Registro de información de comprobantes – pagos, escoja Detalle del menú Fila para revisar el detalle de una partida de pago.

Consulta del Libro mayor de proveedores - [Partidas de pago del comprobante - Detalle]

Archivo (E) Verificar Preferencias Pantalla (M) Ventana (W) Ayuda (H)

OK Can... Mos... Acer Enlaces ▼ Más d... Objet... Internet

Part pago 001

Impte bruto 27.500,00 Impte pend

Desc disponible

Observaciones Earthwork #1

Fch venc 2/6/05

Edo pago P Liquidado

Cód cont en L/M D

Cód explic fiscal

Tipo/área fisc

Fecha serv/impto 2/6/05

Importe impto

Importe gravable

5. En Partidas de pago – Detalles de comprobantes, revise los detalles de la partida de pago y haga clic en OK.
6. En Registro de información de comprobantes – pagos, escoja Distribución del L/M en el menú Pantalla para revisar el asiento de diario de un comprobante.

**Consulta del Libro mayor de proveedores - [Registro de facturas - Distribución de L/M]**

Archivo [F] Verificar Preferencias Pantalla [M] Fila [F] Ventana [W] Ayuda [H]

OK Borr... Can... For... Mos... Acer Enlaces ▼ Mostr... Objet... Internet

Nº doc/fp/cía: 1597 PV: 00050 Nº de batch: 2453

Proveedor: 3480 Explicación: Digger Incorporated

Fecha del L/M: 2/6/05 Impte x distribuir: 27.500,00

Moneda: USD Tipo cambio: Moneda base: USD ☐ Diferencia

| Nº de cuenta    | Descripción de la cuenta | Impte     | Explicación Observación | Cía   |
|-----------------|--------------------------|-----------|-------------------------|-------|
| 5100.1360.02200 | Subcontracting           | 22.500,00 | Earthwork #1            | 00050 |
| 5100.1360.02600 | Subcontracting           | 5.000,00  | Earthwork #1            | 00050 |

Importe: 27.500,00 Restante:

Fila: 1

## Revisión de información resumida del comprobante

Para revisar un comprobante a un nivel general, use la función de resumen del comprobante. La información resumida de un comprobante es útil para obtener información tal como la fecha y el número de una factura, los importes brutos y pendientes y el número de la orden de compra.

### ► Para revisar la información resumida del comprobante

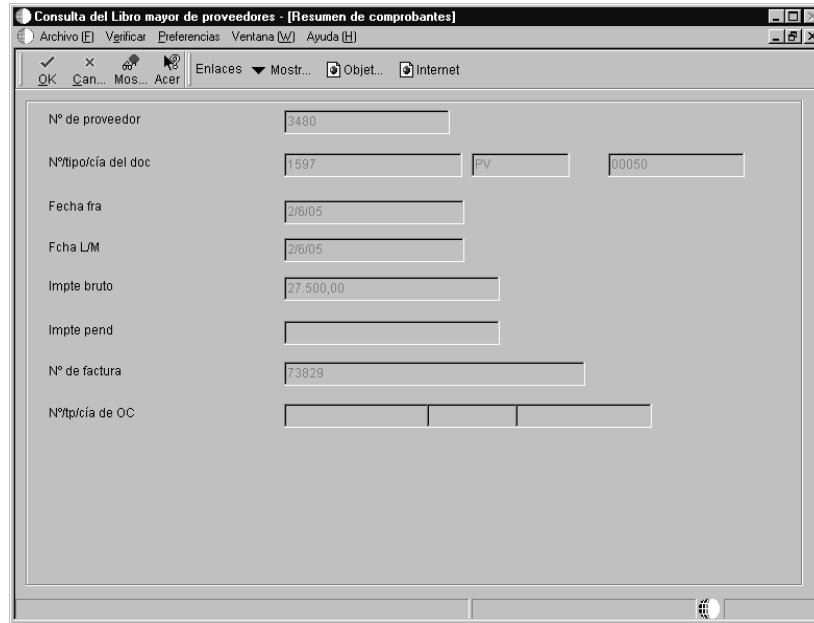
En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Consulta del Libro mayor de proveedores.

1. En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, siga los pasos para localizar comprobantes.

Consulte *Localización de comprobantes* en el capítulo *Trabajo con comprobantes estándar*.

2. Escoja el comprobante que desea revisar.
3. En el menú Fila, escoja Resumen.





### Revisión de comprobantes en una moneda de cálculo

Independientemente de si introduce las transacciones en una moneda nacional o extranjera, puede revisar los importes como si se hubieran introducido en otra moneda. Por ejemplo, puede revisar los importes en franco francés como si se hubieran registrado en euros. De igual manera, puede revisar los importes en yen japonés como si se hubieran registrado en dólares estadounidense y así sucesivamente.

Para ver los importes en una moneda de cálculo, debe introducir un código de moneda y una fecha vigente en las opciones de proceso. Con esto se activa el campo Código de moneda de cálculo en la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores y se obtiene el tipo de cambio correspondiente necesario para calcular el importe de la moneda de cálculo.

Los importes de la moneda de cálculo que revise no se escriben en un archivo, sino que se almacenan en una memoria temporal. Por lo tanto, no hay ningún impacto en el espacio en disco.



#### Para revisar comprobantes en una moneda de cálculo

En el menú Registro de comprobantes de proveedores (G0411), escoja Consulta del Libro mayor de proveedores.

En Consulta del Libro mayor de proveedores, complete los pasos para ubicar comprobantes.

Consulte *Localización de comprobantes* en el capítulo *Trabajo con comprobantes estándar*.

The screenshot shows a software window titled 'Consulta del Libro mayor de proveedores : [Consulta del L/M de proveedores]'. It contains various input fields for searching by provider number (4001), date, and currency (EUR). Below these fields is a table with the following data:

| Nº de doc | Tipo doc | Cía doc | Fecha factura | Fch L/M | Fch venc | Impte de fac cambio | Impte bruto | Fact de cbio de impte pend | In p |
|-----------|----------|---------|---------------|---------|----------|---------------------|-------------|----------------------------|------|
| 3050      | PV       | 00070   | 15/1/06       | 31/1/06 | 14/2/06  | 613,55              | 4.024,63    | 613,55                     |      |
| 3117      | PV       | 00075   | 15/1/06       | 31/1/06 | 14/2/06  | 485,73              | 950,00      | 971,45                     |      |
|           |          |         |               |         |          | 1.099,28            | 4.974,63    | 357,90                     |      |

## Revisión del historial del pago de comprobantes

Puede revisar el historial del pago de comprobantes directamente en el Libro mayor de proveedores o activar la aplicación de autoservicio del proveedor.

Cuando desee revisar todos los comprobantes pagados mediante un pago específico, revise el historial de pagos. Por ejemplo, puede revisar la fecha en que se pagó un comprobante y el importe del pago. También puede revisar otra información, como:

- Información de cuenta bancaria
- Información de descuentos
- Información de moneda

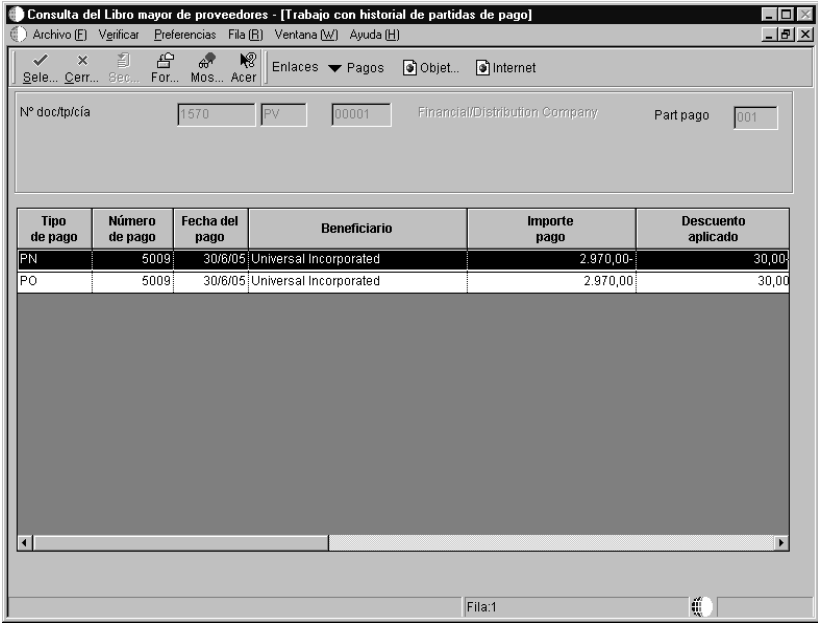


### Para revisar el historial de pagos de comprobantes

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Consulta del Libro mayor de proveedores.

1. En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, introduzca la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos y haga clic en Buscar, para limitar su búsqueda:
  - N° del proveedor
  - De la fecha
  - Al
  - N° de batch
  - N° de batch
2. Para limitar los documentos mostrados por fechas, haga clic en una de las siguientes opciones:
  - Factura
  - L/M
3. Para mostrar sólo los comprobantes recurrentes, haga clic en la siguiente opción:
  - Recurrente
4. Para mostrar las partidas de pago en formato resumido, haga clic en la opción Resumidos.

Si no hace esto, el sistema muestra las partidas de pago en formato de detalle, con una línea por partida de pago.
5. Para limitar los documentos mostrados por estado de pago, haga clic en una de las siguientes opciones:
  - Pagado
  - Pendiente
  - Pendiente
  - Todos
6. Haga clic en Buscar para mostrar los documentos que satisfacen su criterio de búsqueda.
7. Escoja el comprobante que desea revisar.
8. En el menú Fila, escoja Historial de pagos.



9. Revise cualquiera de los siguientes campos:

- Tipo de pago
- Número de pago
- Fecha del pago
- Descripción
- Importe pago
- Descuento aplicado
- Importe del pago en divisas
- Descto aplicado en divisas
- Código moneda
- Código contab

La pantalla Trabajo con Historial de partidas de pago es la única pantalla en la que puede ver los registros reales (OP) de los pagos nulos.

| Campo            | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº del proveedor | Nombre o número definido por el usuario que es único al número del Libro de direcciones. Este campo puede ser usado para introducir y localizar información. Puede usarse para efectuar una referencia cruzada del proveedor con elementos tales como el número de Dun and Bradstreet, un número de arrendamiento o cualquier otra referencia. |

| <b>Campo</b>                  | <b>Explicación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha – Desde/Hasta – Juliana | Es una fecha que se usa para la selección de datos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Nº de batch                   | Es el número que identifica a un grupo de transacciones que el sistema procesa y cuadra como una unidad. Cuando se introduce un batch, puede asignarle un número o dejar que el sistema se lo asigne mediante Números siguientes. Cuando se cambia, se efectúa una consulta o se borra un batch, deberá especificarse el número de batch.                                                                                                                                                                 |
| Código moneda                 | Es un código que indica el tipo de moneda de la transacción del cliente o del proveedor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Factura                       | Indica el tipo de fecha usado al registrar una selección de fecha Desde/Hasta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| L/M                           | Indica el tipo de fecha usado al registrar una selección de fecha Desde/Hasta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Recurrente                    | Si lo marca, mostrará los comprobantes recurrentes, cuando oprime el botón Buscar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Resumen                       | <p>Es una opción que indica si el sistema muestra comprobantes en modalidad de resumen o de detalle.</p> <p>En el software de OneWorld:</p> <p>Activado</p> <p>El sistema muestra una versión resumida del registro que seleccionó. Por ejemplo, si introduce un comprobante con dos partidas de pago, verá una línea con un total de dos partidas de pago.</p> <p>Desactivado</p> <p>El sistema muestra todos los registros. Por ejemplo, muestra todas las partidas de pago, números de línea, etc.</p> |

| Campo              | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Todos              | <p>Es un código definido por el usuario (00/PS) que indica el estado de pagos actual de un comprobante o una factura.</p> <p>Los códigos admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>% Se aplica la retención.</li> <li># Verificar entre escrituras.</li> <li>A Aprobado para pago, pero aún no pagado. Relativo a comprobantes y aplicaciones automáticas de efectivo.</li> <li>C Crédito pendiente.</li> <li>D Giro aceptado.</li> <li>E Giro: caducó y no se cobró.</li> <li>G Giro depositado y no vencido.</li> <li>H Retenido y pendiente de aprobación.</li> <li>N Se necesita certificado de exención de impuestos.</li> <li>O Pago del propietario.</li> <li>P Pagado. El comprobante o factura ha sido liquidado.</li> <li>R Retención.</li> <li>S Traspaso de saldos resumido.</li> <li>T Impuestos en aclaración.</li> <li>V Retención/variación en cotejo de recibos.</li> <li>X Comprobante de recibo de documento.</li> <li>Z Seleccionado/pendiente de pago.</li> </ul> |
| Tipo de pago       | Es el Código definido por el usuario (00/DT) que especifica el tipo de documento que se usa para cotejar el documento original.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Número de pago     | 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 del pago     | Para pagos manuales, la fecha de pago y la del L/M son las mismas. El sistema usa la fecha de pago del L/M para obtener el tipo de cambio correspondiente de la tabla de tipos de cambio (F0015).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Descripción        | Es un nombre u observación definido por el usuario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Importe pago       | En C/P, este es el importe real del pago. En C/C, este es el importe real del recibo. Este importe debe cuadrar con el importe total aplicado a las facturas o partidas de pago pendientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Descuento aplicado | <p>En Cuentas por cobrar, esta es la cantidad del descuento que se le da al cliente cuando se aplica el recibo a una factura pendiente. En Cuentas por pagar, es la cantidad de descuento que se toma cuando se procesa el pago a un Proveedor por un comprobante pendiente.</p> <p>El descuento tomado puede o no ser igual al descuento disponible.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| Campo                       | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Importe del pago en divisas | La cantidad en divisa extranjera a pagarse al ejecutar Pagos de C/P.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Descto aplicado en divisas  | Es la cantidad del descuento, expresado en la moneda extranjera de la transacción, que se tomó durante la aplicación de un pago o artículo de una factura o de un comprobante pendiente. Cuando se añaden comprobantes y facturas nuevas, el descuento tomado equivale al descuento total disponible. Durante la liberación rápida de C/C (P03114), liberación rápida de C/P (P04114), e ingresos de caja (P03103) el campo del descuento tomado puede actualizarse para reflejar el descuento real aplicado. Se han proporcionado cuentas de instrucciones de contabilidad automática. Para registrar los descuentos perdidos o las reducciones de descuentos tomados anteriormente de cuentas por pagar es PKD, y para registrar los descuentos de ventas aplicados para cuentas por cobrar es RKD. Se recomienda que los asientos de diario de los descuentos se registren manualmente en el programa de registro de comprobantes. Entonces, si no se toma el descuento, el programa de emisión de pagos registrará automáticamente todos los descuentos perdidos. En cuentas por cobrar, permita que el programa de ingresos de caja registre automáticamente los descuentos tomados. |
| Código contab               | <p>Es un código que designa el estado de contabilización de cada transacción particular en el archivo del libro mayor general. Los códigos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>P Contabilizado (no pueden alterarse transacciones contabilizadas)</li> <li>M Registro de diario modelo</li> <li>Blanco No contabilizado</li> </ul> <p>Este código designa también el estado de contabilización de cada transacción en particular en los archivos de libro mayor de C/C y C/P. Los códigos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>P (Pagadas) Transacciones que han sido procesadas a través de programas de asientos de caja y requerirán ser leídas de nuevo en la precontabilización</li> <li>X Transacciones que han sido procesadas a través de la pre-contabilización que eran originalmente P de programas de asientos de caja.</li> <li>D Transacciones que han contabilizadas exitosamente.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       |

### Consulte también

- *Opciones de proceso para el registro de comprobantes*

### Autoservicio del proveedor

Si activa el autoservicio del proveedor, le permite tener a sus proveedores acceso limitado a la información de pagos y comprobantes. El autoservicio del proveedor le permite al proveedor hacer consultas acerca de pagos y resolver preguntas independientemente, sin tener que contactar a su personal de C/P.

Para activar la aplicación de autoservicio, debe señalarla en la opción de proceso de modalidad de autoservicio del proveedor. Esta selección le solicita al sistema el número del Libro de direcciones del proveedor del registro de perfil del usuario. El Libro de direcciones controla la información de pago y del comprobante que está disponible para su proveedor.

Cuando un proveedor obtiene acceso a su página Web por primera vez, visualizará un pantalla de consulta de pagos. El proveedor puede hacer consultas acerca de *todos los comprobantes* o limitar la búsqueda basándose en comprobantes que se encuentran en el *estado de pagado, pendiente o retenido, por código de moneda*. Dependiendo del criterio de búsqueda que aplica el proveedor, los detalles del comprobante sólo muestran los siguientes campos:

- Fecha de vencimiento
- Importe bruto
- Importe pendiente
- Importe en moneda extranjera
- Importe en moneda extranjera pendiente
- Número de factura

Para visualizar información del pago específica, un proveedor puede entrar a la pantalla Historial de pagos en el menú Fila. Esta pantalla visualiza sólo ciertos campos:

- Tipo de pago
- Número de pago
- Fecha de pago
- Beneficiario
- Importe de pago
- Descuento aplicado

Toda la información de C/P interna relacionada con su compañía y procesos de negocios se ocultan de sus proveedores. Por ejemplo, los proveedores no tienen acceso a los números de cuentas bancarias, información en batch del comprobante e información de la cuenta del L/M.



# Revisión de información de los pagos a proveedores

---

Para verificar un pago a un proveedor o revisar el historial de pagos a proveedores, necesita ubicar y revisar rápidamente la información. La revisión de la información de los pagos a proveedores incluye lo siguiente:

- ☐ Ubicación de pagos
- ☐ Revisión de pagos
- ☐ Revisión de información del resumen de pagos

## Ubicación de pagos

Para revisar información de pagos primero debe ubicar una lista de pagos que cumplan con sus criterios de búsqueda. En esta lista, escoja un pago para revisar.

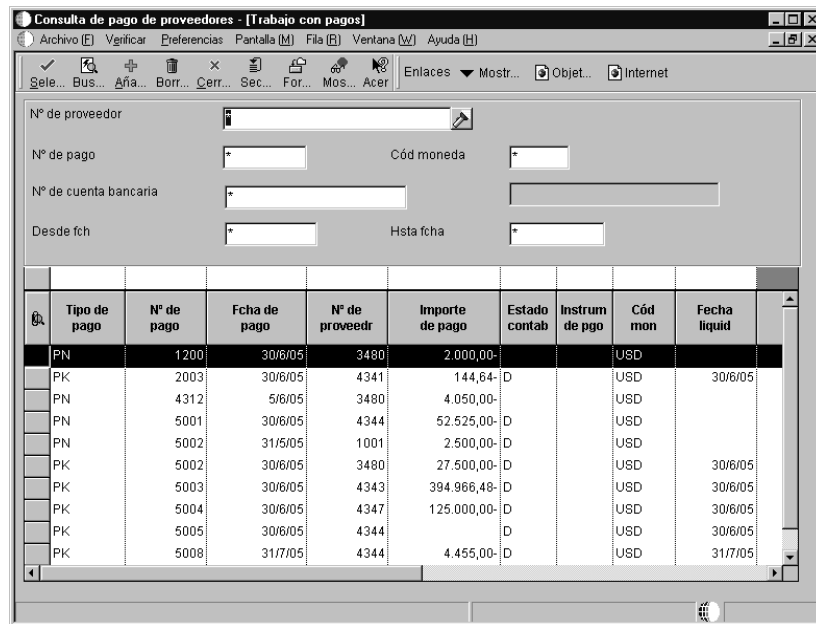
La información de pagos a proveedores se almacena en los archivos Documentos asociados de C/P (F0413) y Detalles de documentos asociados de C/P (F0414).



### **Para ubicar pagos**

---

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Consulta del Libro mayor de proveedores.



En la pantalla Trabajo con pagos, haga clic en Buscar para mostrar todos los pagos, o introduzca la información correspondiente para limitar el número de documentos que se muestran:

- Nº de proveedor
- Nº de pago
- Nº de cuenta bancaria
- Desde fch
- Hsta fcha

## Revisión de pagos

Puede revisar la información acerca de un pago específico, como el número de factura o número de comprobante del proveedor.

### ► Para revisar pagos

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Consulta del Libro mayor de proveedores.

Puede revisar tanto pagos manuales como automáticos en Registro manual de pagos.

1. En la pantalla Trabajo con pagos, siga los pasos para localizar los pagos.

Consulte *Localización de pagos*.

2. Escoja el pago y haga clic en Seleccionar.

| Tipo doc | N° de doc | Compañía | Partid de pago doc | N° de factura | Fch venc | Importe pendiente | Importe de pago |
|----------|-----------|----------|--------------------|---------------|----------|-------------------|-----------------|
| PV       | 3121      | 00001    | 001                | P200          | 15/7/05  |                   | 2.000,00        |

3. En Registro manual de pagos, escoja el comprobante asociado con el pago.
4. Escoja Detalles de comprobantes en el menú Fila.
5. En Registro de información de comprobantes – pagos, escoja Distribución del L/M en el menú Pantalla para revisar el asiento de diario de un comprobante.

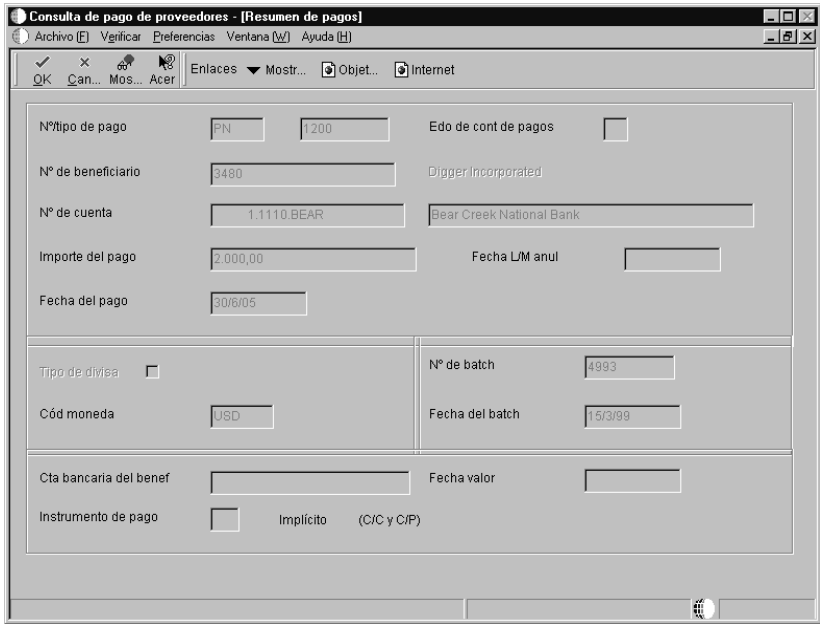
## Revisión de información de resumen de pagos

Para revisar rápidamente la información acerca de un pago sin tener acceso directo al mismo, puede entrar a la información del resumen del pago. Por ejemplo, tal vez desee verificar la cuenta bancaria desde la cual se hizo el pago o el importe del pago.

### ► Para revisar la información del resumen del pago

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Consulta del Libro mayor de proveedores.

- 1. En la pantalla Trabajo con pagos, siga los pasos para localizar los pagos.  
Consulte *Localización de pagos*.
- 2. Escoja el pago.
- 3. En el menú Fila, escoja Resumir de pagos.



Opciones de proceso: Pagos manuales de A/P

Implícitos

- 1. Modalidad para ver las partidas de pago pendientes. \_\_\_\_\_  
Blanco Ver detalles.  
1 Ver resumen.
- 2. Asignación de números de pago. \_\_\_\_\_  
Blanco Introducir manualmente el número de pago.  
1 El sistema asigna los números en forma automática.
- 3. Introducción del importe de pago. \_\_\_\_\_  
Blanco Introducir el importe de pago en forma manual.  
1 El sistema calcula el importe de pago en forma automática.

Despliegue

- 1. Despliegue del campo Valor de la fecha. \_\_\_\_\_  
Blanco No mostrar el campo Valor

de la  
fecha.  
1 Mostrar el campo Valor de la  
fecha.

### Procesamiento

1. Despliegue de la opción Registro de documentos. \_\_\_\_\_  
Blanco No mostrar la opción.  
1 Mostrar la opción.
2. Mensaje de error de número duplicado. \_\_\_\_\_  
Blanco Emitir un error.  
1 Emitir una advertencia.
3. Permitir pagos negativos. \_\_\_\_\_  
Blanco No permitir pagos  
negativos.  
1 Permitir pagos negativos.
4. Supresión de pagos automáticos no contabilizados \_\_\_\_\_  
Blanco No permitir la supresión  
de pagos.  
1 Permitir la supresión de pagos.

### Moneda

1. Activación de pago alternativo. \_\_\_\_\_  
Blanco No activar Pago  
alternativo.  
1 Activar Pago alternativo.
2. Verificación de la fecha del tipo de cambio. \_\_\_\_\_  
Blanco No verificar Fecha del  
tipo de  
cambio.  
1 Verificar Fecha del tipo de  
cambio.
3. Límite de tolerancia del tipo de cambio. \_\_\_\_\_  
Introduzca un porcentaje en  
números enteros.

### Impresión

1. Instrumento de pago. \_\_\_\_\_
2. Impresión del número de versión del programa. \_\_\_\_\_
3. Retención del valor del campo de impresión. \_\_\_\_\_

### Anulaciones

1. Comprobantes con órdenes de compra. \_\_\_\_\_  
Blanco Permitir la anulación de  
comprobantes.  
1 Enviar un mensaje de  
advertencia.  
2 Enviar un mensaje de error.

Consulta

1. Desactivación de OK y Borrar.  
Blanco Dejar activado OK y  
Borrar.  
1 Desactivar OK y Borrar.



## Procesamiento de documentos de C/P

Un documento por pagar es una promesa de pagar una deuda y se usan en varios países alrededor del mundo. Cuando un comprobante se procesa como documento de pago, el documento que reciben los beneficiarios les notifica que el banco del pagador procesará dicho documento y transferirá los fondos en una fecha determinada.

Después de que el banco procesa el documento y la deuda queda saldada, la compañía que generó el documento usa la aplicación Documentos de C/P – Consulta/selección (P04260) para cerrar el documento pagado, así como la aplicación Contabilización de documentos por pagar (R04803) para contabilizar el documento cerrado.

El procesamiento de documentos por pagar es una variación del procesamiento de pagos automáticos e incluye las siguientes tareas:

- ☐ Cierre de documentos pagados
- ☐ Contabilización de documentos cerrados

Con la introducción del euro, la moneda común de la Unidad Económica y Monetaria (UEM), puede usar el procesamiento de documentos de C/P para crear pagos de documentos en euros o en cualquier otra moneda alternativa. Esto significa que puede procesar documentos para comprobantes en moneda nacional o en divisas y pagarlos en moneda alternativa o una tercer moneda. El sistema calcula y guarda documentos en moneda alternativa de la misma manera en que guarda pagos en moneda alternativa.

### Consulte también

- *Escritura de pagos* para obtener información acerca de cómo escribir pagos.
- *Actualización del Libro mayor de C/P* para obtener información acerca de cómo actualizar el Libro mayor de C/P.
- *Documentos por pagar – PD* en el capítulo *Familiarización con ICA de C/P* para obtener más información acerca de las ICA de documentos de C/P.



### Procesamiento de documentos pagados

Los pasos que se llevan a cabo para el procesamiento de documentos difiere ligeramente de los pasos que se realizan en el procesamiento de pagos automáticos debido a responsabilidades legales. Con estos documentos también se utiliza un grupo específico de códigos de estado. Los siguientes temas describen las etapas y los estados de pago asociados que se usan para el procesamiento de documentos.

#### Creación de documentos por pagar

La creación de documentos incluye el cambio de su comprobante original a un documento de pago original y la asignación del estado de pago D (documento aceptado). El sistema incorpora ciertas funciones de los pasos de la introducción de pagos y actualización del Libro mayor de C/P del proceso de pagos automatizado para crear un documento.

El sistema usa el paso de introducción de pagos para:

- Cambiar el estado siguiente del grupo de pagos de WRT (introducción) a UPD (actualización).
- Imprimir documentos usando información de control para los grupos de pagos.

El sistema usa la actualización de pagos del Libro mayor de C/P para:

- Crear un documento asociado con un tipo de documento P1, el cual cierra el comprobante.
- Crear un documento original con un tipo de documento P1 y un estado de pago D (documento aceptado). Este es el documento por pagar, el cual reemplaza al comprobante original.

#### Cierre de documentos

Después de crear un documento, el documento se envía al banco. Cuando sabe que un documento ya ha sido pagado, cierre el documento para que lo pueda contabilizar en el Libro mayor general. Para cerrar un documento, *selecciónelo* por medio la aplicación Documentos de C/P – Consulta/selección (P04260). Al seleccionarlo, cambia el estado de pago del documento de D (documento aceptado) a # (documento seleccionado).

Este paso no tiene equivalente en el procesamiento de pagos automáticos.



---

## Contabilización de documentos cerrados

Después de que un documento ha sido pagado y cerrado, contabilícelo en el Libro mayor. El sistema cambia los documentos con un estado de pago de # (documento seleccionado) a P (documento pagado). Después, el sistema genera y contabiliza los asientos de diario que debitan los documentos y acreditan la cuenta bancaria de cuentas por pagar, e imprime un informe de contabilización.

Este paso no tiene equivalente en el procesamiento de pagos automáticos.

### Ejemplo: Pago de documentos por pagar

En la siguiente tabla se muestra cómo el sistema usa el tipo de documento y la información del número del documento para agrupar los registros relacionados con el comprobante original. Esta tabla muestra un documento que reemplaza a varios comprobantes. Cada fila representa un registro nuevo en las tablas de cuentas por pagar.

| <b>Acción</b>                    | <b>Tipo de documento</b> | <b>Número de documento</b> | <b>Importe</b>   | <b>Tipo de documento asociado</b> | <b>Número de documento asociado</b> |
|----------------------------------|--------------------------|----------------------------|------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Introducir comprobantes          | PV<br>PV                 | 456<br>457                 | 50,000<br>50,000 |                                   |                                     |
| Cerrar comprobantes              | PV<br>PV                 | 456<br>457                 | 50,000<br>50,000 | P1<br>P1                          | 155<br>155                          |
| Creación de documentos por pagar | P1                       | 155                        | 100,000          |                                   |                                     |



## Cierre de documentos pagados

Cuando sabe que un documento ya ha sido pagado, cierre el documento, basándose en su estado de cuenta bancario o la fecha de vencimiento del documento. Esto le permite contabilizarlo en el Libro mayor.

Escoja los documentos que desea cerrar a partir de una lista de documentos asociados con una cuenta bancaria en particular. Cuando cierra un documento, el sistema lo cambia su estado de pago de aceptado a seleccionado. Después de que el documento se encuentra en este estado, puede contabilizarlo en el L/M, lo cual cambia su estado de pago a pagado.

### ► Para cerrar un documento pagado

En Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Consulta y selección de documentos.

| N° de dir | Nbre alfab             | Impte del giro | Fch venc | Edo pgo | Cód mnda | Impte de mon de doc |
|-----------|------------------------|----------------|----------|---------|----------|---------------------|
| 4345      | E&D World Wide Company | 1.200,00-      | 1/7/05   | #       | USD      |                     |

1. En la pantalla Trabajo con documentos de C/P – Consulta/selección, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo o y haga clic en Buscar:
  - Cuenta bancaria

2. Para limitar su búsqueda de documentos que ya están listos para cerrarse, introduzca D en el siguiente campo, en la línea Consulta por ejemplo:
  - Edo pgo
3. Escoja el documento que desea cerrar.
4. En el menú Fila, escoja Seleccionar para cambiar el estado de pago de aceptado a seleccionado.

Antes de contabilizar los documentos, puede revisar y hacer cambios para cerrar los documentos. Para cambiar el estado del documento de seleccionado (cerrado) a aceptado nuevamente (no cerrado), escoja el documento. Después en el menú Fila, escoja Cancelar selección.

| Campo   | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------|---|-----------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------|---|----------------|---|-----------------------------|---|-------------------------------|---|-------------------------------------|---|---------------------------------------------------|---|-----------------------|---|-----------------------------------------------------|---|------------|---|------------------------------|---|--------------------------|---|-------------------------------------------|---|-------------------------------------|---|---------------------------------|
| Edo pgo | <p>Es un código definido por el usuario (00/PS) que indica el estado de pagos actual de un comprobante o una factura.</p> <p>Los códigos admisibles son:</p> <table><tr><td>%</td><td>Se aplica la retención.</td></tr><tr><td>#</td><td>Verificar entre escrituras.</td></tr><tr><td>A</td><td>Aprobado para pago, pero aún no pagado. Relativo a comprobantes y aplicaciones automáticas de efectivo.</td></tr><tr><td>C</td><td>Crédito pendiente.</td></tr><tr><td>D</td><td>Giro aceptado.</td></tr><tr><td>E</td><td>Giro: caducó y no se cobró.</td></tr><tr><td>G</td><td>Giro depositado y no vencido.</td></tr><tr><td>H</td><td>Retenido y pendiente de aprobación.</td></tr><tr><td>N</td><td>Se necesita certificado de exención de impuestos.</td></tr><tr><td>O</td><td>Pago del propietario.</td></tr><tr><td>P</td><td>Pagado. El comprobante o factura ha sido liquidado.</td></tr><tr><td>R</td><td>Retención.</td></tr><tr><td>S</td><td>Traspaso de saldos resumido.</td></tr><tr><td>T</td><td>Impuestos en aclaración.</td></tr><tr><td>V</td><td>Retención/variación en cotejo de recibos.</td></tr><tr><td>X</td><td>Comprobante de recibo de documento.</td></tr><tr><td>Z</td><td>Seleccionado/pendiente de pago.</td></tr></table> | % | Se aplica la retención. | # | Verificar entre escrituras. | A | Aprobado para pago, pero aún no pagado. Relativo a comprobantes y aplicaciones automáticas de efectivo. | C | Crédito pendiente. | D | Giro aceptado. | E | Giro: caducó y no se cobró. | G | Giro depositado y no vencido. | H | Retenido y pendiente de aprobación. | N | Se necesita certificado de exención de impuestos. | O | Pago del propietario. | P | Pagado. El comprobante o factura ha sido liquidado. | R | Retención. | S | Traspaso de saldos resumido. | T | Impuestos en aclaración. | V | Retención/variación en cotejo de recibos. | X | Comprobante de recibo de documento. | Z | Seleccionado/pendiente de pago. |
| %       | Se aplica la retención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| #       | Verificar entre escrituras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| A       | Aprobado para pago, pero aún no pagado. Relativo a comprobantes y aplicaciones automáticas de efectivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| C       | Crédito pendiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| D       | Giro aceptado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| E       | Giro: caducó y no se cobró.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| G       | Giro depositado y no vencido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| H       | Retenido y pendiente de aprobación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| N       | Se necesita certificado de exención de impuestos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| O       | Pago del propietario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| P       | Pagado. El comprobante o factura ha sido liquidado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| R       | Retención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| S       | Traspaso de saldos resumido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| T       | Impuestos en aclaración.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| V       | Retención/variación en cotejo de recibos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| X       | Comprobante de recibo de documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |
| Z       | Seleccionado/pendiente de pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                         |   |                             |   |                                                                                                         |   |                    |   |                |   |                             |   |                               |   |                                     |   |                                                   |   |                       |   |                                                     |   |            |   |                              |   |                          |   |                                           |   |                                     |   |                                 |

# Contabilización de documentos cerrados

---

En el menú Procesamiento de pagos automáticos (G0413), escoja Contabilización de giros pendientes.

Después de cerrar y pagar los documentos, contabilícelos para actualizar el Libro mayor con la información final acerca del pago.

Al contabilizar los documentos, use una aplicación en batch que selecciona todos los documentos en estado de pago # (documento seleccionado) indicando que los documentos están cerrados. Usa el elemento PDx de las ICA para generar y contabilizar asientos de diario que debitan la cuenta de documentos por pagar y acredita la cuenta bancaria por pagar. También cambia el estado de pago del documento a P (documento pagado) y genera un informe de contabilización.

Existen cuatro versiones DEMO:

**Contabilización de documentos por pagar seleccionados – Prueba**

Esta versión ejecuta un informe de prueba, mostrando todos los documentos por pagar que usted seleccionó para su contabilización en Consulta y selección de documentos por pagar.

**Contabilización de documentos por pagar seleccionados – Final**

Esta versión es similar a la de prueba excepto que contabiliza los documentos por pagar en el Libro mayor.

**Contabilización de documentos por pagar por fecha de vencimiento – Prueba**

Esta versión ejecuta un informe de prueba, mostrando todos los documentos por pagar elegibles para pago según la fecha que usted especifique.

**Contabilización de documentos por pagar por fecha de vencimiento – Final**

Esta versión es similar a la de prueba excepto que contabiliza los documentos por pagar en el Libro mayor.

## Consulte también

- *R09801, Contabilización de documentos por pagar seleccionados* en la guía *Informes* para obtener una muestra del informe.

### Opciones de proceso: Contabilización de documentos por pagar

#### Asientos de diario

1. Introduzca un 1 para crear asientos de diario. El valor implícito de un espacio en blanco hará que se imprima sólo un informe.

Prueba o final

---

2. introduzca un 1 para crear asientos de diario resumidos. El valor implícito de un espacio en blanco creará asientos de diario detallados para cada documento.

Autoridad fiscal 4  
Detalle o resumen

---

---

#### Batch

1. Introduzca un 1 para modificar la aprobación automática del batch Asientos de diario para pago y hacer que esté sujeta a los valores de configuración de la aprobación de la administración definida en Constantes de C/P.

Modificación de aprobación batches

---

#### Fechas

1. Introduzca el valor en el campo Pago hasta la fecha para procesar. Si deja el campo en blanco, se usará la fecha del sistema.

Pagar hasta la fecha

---

2. Introduzca la fecha del L/M para los asientos de diario que se han creado. Si lo deja en blanco, se usará la fecha del sistema.

Fecha del L/M

---

#### Divisas

1. Introduzca la modificación del tipo de cambio.  
NOTA: el criterio de selección debe incluir el código de moneda si se introduce un tipo de cambio.

Modificar tipo de cambio

---



## Informes estándar y analíticos de C/P

Para administrar de manera eficiente la información acerca de sus proveedores, imprima los informes de C/P. Por ejemplo, puede imprimir un informe para determinar los comprobantes que se han pagado de un proveedor específico.

Los informes de C/P consisten de las siguientes tareas:

- ☐ Impresión de informes estándar de C/P
- ☐ Impresión de informes analíticos de C/P
- ☐ Impresión de cálculo de saldos netos entre C/P y C/C

La impresión de informes estándar le permite revisar y administrar la información del comprobante, como:

- Saldos pendientes y antigüedad
- Historial de un proveedor
- Importes de monedas múltiples

La impresión de informes analíticos le permite revisar y analizar la información de pagos de un proveedor, como:

- Detalles de pagos
- Información resumida de registros de pagos
- Información de duplicación de pagos
- Importes pendientes de C/P y C/C
- Importes facturados del año a la fecha
- Detalles de la cuenta del L/M







## Impresión de informes estándar de C/P

---

Puede imprimir informes estándar para revisar y administrar la información de C/P, como comprobantes que se van a pagar, importes pendientes de saldos de proveedores e importes totales de pagos de un proveedor específico.

Esta tarea incluye:

- ☐ Impresión de informes resumidos de C/P pendientes
- ☐ Impresión de informes de detalles de C/P pendientes
- ☐ Impresión de informes de C/P pendientes con importes en moneda extranjera

Estos informes obtienen información de los archivos Maestro del Libro de direcciones (F0101) y del Libro mayor de C/P (F0411) mediante una vista lógica común.

El tiempo de procesamiento de estos informes depende de la cantidad de historial retenido en los archivos Libro de direcciones y Libro mayor de C/P. Imprima informes fuera de horas pico.

## Impresión de informes resumidos de C/P pendientes

En el menú Informes de cuentas por pagar (G0414), escoja Informes resumidos de C/P pendientes.

Para revisar la información resumidos acerca de los saldos y la antigüedad de los comprobantes pendientes, escoja cualquiera de los siguientes informes resumidos:

- Resumen de C/P pendientes
- Resumen de C/P por sucursal
- Resumen de C/P por compañía
- Resumen de C/P con moneda
- Resumen de C/P pendientes al cierre
- Resumen de C/P con moneda al cierre

Controle el tipo de fecha a partir de la cual desea calcular la antigüedad de sus comprobantes y las categorías de antigüedad que desea que aparezcan en estos informes de resumen. Dependiendo de los resultados que desee, configure sus especificaciones de antigüedad usando alguna de las siguientes opciones:

### Constantes de C/P

El sistema calcula la antigüedad basándose en las constantes de C/P, en donde usted indica el número de días en cada intervalo para las columnas en sus informes de antigüedad. Por ejemplo, puede indicar 30, 60, 90 y 120 días o más.

Para revisar las constantes de C/P de su sistema, en el menú Configuración de Cuentas por pagar (G0441), escoja Constantes de cuentas por pagar.

### Opciones de proceso

El sistema calcula la antigüedad basándose en las opciones de proceso. Las opciones de proceso modifican los intervalos que usted indica en las constantes de C/P. Puede indicar la antigüedad por fecha de vencimiento o fecha del L/M, así como por cualquiera de los siguientes métodos de antigüedad:

- Días de antigüedad
- Periodos fiscales
- Calendario

## Consulte también

- *La guía Informes* para obtener una muestra de los siguientes informes resumidos de C/P:
  - *R04413, Resumen de C/P pendientes*
  - *R04413A, Resumen de C/P con moneda*
  - *R04413C, Resumen de C/P al cierre*
  - *R04413D, Resumen de C/P con moneda al cierre*

## Opciones de proceso: Informe resumido de C/P pendientes

Antigüedad

1. Introduzca un 1 para obtener las especificaciones de antigüedad de Constantes de C/P. Si deja el campo en blanco, se usarán las opciones de proceso para calcular la antigüedad.

Obtención de las especificaciones de antigüedad

2. Introduzca un valor en el campo A la

fecha para calcular la antigüedad de los saldos pendientes. Si deja el campo en blanco, se usa la fecha en curso como el valor implícito.

A la fecha

3. Especifique una de las fechas siguientes para calcular la antigüedad de las cuentas:  
 D Fecha de vencimiento valor implícito).  
 I Fecha de la factura.  
 G Fecha del Libro mayor.

Fecha para calcular la antigüedad

4. Especifique uno de los métodos siguientes para calcular la antigüedad:  
 1 Días de antigüedad (valores implícitos).  
 2 Periodos fiscales.  
 3 Calendario.

Método para calcular la antigüedad

5. Introduzca la siguiente información de la categoría de antigüedad: (sólo para el método 1).  
 Días de antigüedad:

Inicio  
 hasta  
 hasta  
 hasta  
 hasta

6. Especifique uno de los siguientes valores para calcular la antigüedad de los créditos:  
 Blanco Aplicar los créditos a la columna actual (valor implícito).  
 1 Calcular antigüedad de los créditos.

Antigüedad de los créditos

Opc de impr

1. Introduzca un 1 para pasar por alto los proveedores que tengan un código de Retención de pagos Y. Si lo deja en blanco, se imprimirán todos los proveedores.

Pasar por alto a los proveedores

### Secuencia de datos para los informes resumidos de C/P pendientes

Los totales del informe dependen de la siguiente secuencia:

1. Compañía
2. Número de dirección
3. Código de moneda (para el total correcto por moneda)

### Impresión de informes de detalles de C/P pendientes

En el menú Informes de cuentas por pagar (G0414), escoja Informe Detalles de C/P pendientes .

Puede imprimir dos tipos de informes de detalles:

- Informe Detalles de C/P con observaciones
- Informe Detalles de C/C pendientes con antigüedad

#### Consulte también

- *Impresión de informes de detalles de comprobantes* para obtener información acerca de la impresión de informes Detalles de C/P por autorizador durante el proceso de registro cronológico de comprobantes.

### Informe Detalles de C/P con observaciones

Par ver información detallada de comprobantes de uno o más proveedores, imprima el informe Detalles de C/P pendientes con observaciones. Este informe muestra cada partida de pago, importes netos, fechas de vencimiento y observaciones del comprobante con información del importe pendiente. Imprima cualquiera de las siguientes versiones:

- Detalles de C/P pendientes con importes netos y observaciones
- Detalles de C/P pendientes con observaciones
- Detalles de C/P pendientes con frecuencia recurrente y observaciones
- Información de los pagos del proveedor

## Opciones de proceso: Detalles de C/P por proveedor con observaciones e importes netos (R04423A)

### Ficha Opciones de impresión

Con estas opciones de proceso se personalizan las opciones de impresión en los informes.

#### 1. Exclusión de proveedores en retención

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea imprimir informes que excluyan a los proveedores cuyo pago está retenido. Indique que el proveedor está retenido en la pantalla Trabajo con el Maestro de proveedores. Un proveedor retenido tendrá un código de Pago retenido Y o 1.

Los valores admisibles son:

- Imprime todos los proveedores (valor implícito).
- 1 Excluye los proveedores retenidos.

Por otro lado, elija Información del maestro de proveedores del menú Registro de Comprobantes y proveedores.

#### 2. Impresión de información de comprobante recurrente

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea imprimir la información de comprobante recurrente en el informe. Esta información incluye el número total de pagos y también la frecuencia de los pagos recurrentes.

Los valores admisibles son:

- No imprime la información del comprobante recurrente en el informe
- 1 Imprime la información del comprobante recurrente en el informe

#### 3. Número de pagos restantes

Utilice esta opción de proceso para introducir el número de pagos pendientes por destacar en el informe. Para los pagos recurrentes, introduzca el número total de pagos incluyendo el comprobante original que genera el primer pago. El sistema señala cualquier comprobante con este número (o uno menor) de pagos pendientes en el informe.

Cuando el sistema genera el próximo pago recurrente, el número total disminuye en 1. Por ejemplo: si debe hacer 20 pagos, introduzca 20 durante el registro de la factura o del comprobante. Después de efectuar el primer pago, el número de pagos desciende a 19.

### 4. Impresión de información de pagos

Utilice esta opción de proceso para indicar qué tanta información de pagos imprime el sistema en los informes.

Los valores admisibles son:

Blanco Imprimir sólo la información original del comprobante.

- 1 Imprimir la información del pago, así como la información original del comprobante (valor implícito).

### 5. Totales de la columna del importe original

Utilice esta opción de proceso si introdujo un 1 en la opción de proceso Imprimir la información del pago y desea especificar que la columna del Total del importe original aparezca en el informe.

Los valores admisibles son:

Incluye en esta columna sólo los importes del documento original.

- 1 Incluye en esta columna los importes de pago (valor implícito).

## Informe detalles de C/P pendientes de antigüedad

Para ver la información del comprobante de uno o más proveedores, imprima el informe Detalles de C/P pendientes con antigüedad. Este informe muestra la información de antigüedad y las fechas de vencimiento, así como información del importe pendiente. Imprima cualquiera de las siguientes versiones:

- Informe Detalles de C/P pendientes con antigüedad
- Retenciones por pagar con antigüedad

## Opciones de proceso: Informe Detalles de C/P pendientes con antigüedad (R04423B)

### Ficha Opciones de impresión

Con estas opciones de proceso se personalizan las opciones de impresión en los informes.

#### 1. Exclusión de proveedores en retención

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea imprimir los informes que excluyen a los proveedores cuyos pagos están retenidos. Indique que el proveedor está retenido en la pantalla Trabajo con el Maestro de proveedores. Un proveedor retenido tendrá un Código de retención de pago Y o 1.

Los valores admisibles son:

Blanco Imprime todos los proveedores (valor implícito).

1 Excluye los proveedores retenidos.

Por otro lado, elija Información del Maestro de proveedores en el menú Registro de comprobantes y proveedores.

## **2. Impresión de información de comprobante recurrente**

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea imprimir la información relativa al comprobante recurrente en el informe. Esta información incluye el número total de pagos y también la frecuencia de los pagos recurrentes.

Los valores válidos son:

Blanco No imprime la información relativa al comprobante recurrente en el informe

1 Imprime la información relativa al comprobante recurrente en el informe

## **3. Número de pagos restantes**

Utilice esta opción de proceso para introducir el número de pagos restantes por destacar en el informe. Para los pagos recurrentes, introduzca el número total de pagos, incluyendo el comprobante original que genera el primer pago. El sistema señala cualquier comprobante con este número (o uno menor) de pagos restantes en el informe.

Cuando el sistema genera el próximo pago recurrente, el número total disminuye en 1. Por ejemplo, si debe hacer 20 pagos, introduzca 20 durante el registro de la factura o del comprobante. Después de efectuar el primer pago, el número de pagos descende a 19.

## **4. Impresión de información de pagos**

Utilice esta opción de proceso para indicar qué tanta información de pagos imprime el sistema en los informes.

Los valores admisibles son:

Blanco Imprimir sólo la información original del comprobante.

1 Imprimir la información del pago, así como la información original del comprobante (valor implícito).

## **5. Totales de la columna del importe original**

Utilice esta opción de proceso si introdujo un 1 en la opción de proceso Imprimir información del pago y si desea especificar que la columna del Total del importe original aparezca en el informe.

Los valores admisibles son:

Blanco Incluye en esta columna sólo los importes del documento original.

1 Incluye en esta columna los importes de pago (valor implícito).

### Ficha Antigüedad

Estas opciones de proceso le permiten personalizar varias alternativas de antigüedad.

Si no cambia ninguna de las configuraciones implícitas en esta ficha, el sistema obtiene las especificaciones de antigüedad de las constantes de C/P. Si cambia el valor implícito de '1' a ' ' en la primera opción de proceso, el sistema obtiene las especificaciones de antigüedad a partir de los valores que introduzca en esta ficha.

#### 1. Especificaciones de antigüedad

Use esta opción de proceso para indicar la fuente de las especificaciones de antigüedad. Puede obtenerlas de las constantes de C/P o de las opciones de proceso de la ficha Antigüedad.

Los valores admisibles son:

Blanco Obtener las especificaciones de antigüedad de las opciones de proceso de la ficha Antigüedad.

Nota: si cambia el valor implícito 1 por un espacio en blanco, deberá introducir la información correspondiente en las opciones de proceso restantes de la ficha Antigüedad.

1 Obtener las especificaciones de antigüedad de las constantes de C/P (valor implícito). Nota: si deja el 1 en esta opción de proceso, el programa ignora las opciones de proceso restantes de la ficha Antigüedad.

Puede revisar las constantes de C/P de su sistema. En el menú Configuración de Cuentas por pagar (G0441), escoja Constantes de Cuentas por pagar.

#### 2. Cálculo de fechas

Use esta opción de proceso para introducir el campo Al cierre en saldos pendientes de antigüedad. La fecha que introduce en esta opción de proceso determina el período de antigüedad que el sistema coloca la transacción. El campo Al cierre es la fecha en la que desea que inicie la antigüedad. Por ejemplo, puede indicar que desea iniciar la antigüedad del comprobante a partir del 21 de junio, cuando de hecho recibió el comprobante el 25 de junio.



Los valores admisibles son:

Blanco Usar la fecha del sistema (valor implícito).

1 Introducir la fecha manualmente.

Nota: introduzca la información correspondiente en esta opción de proceso sólo si introduce un espacio en blanco en la opción de proceso Especificaciones de antigüedad.

### **3. Tipo de fecha**

Use esta opción de proceso para introducir el tipo de fecha que desea usar en el programa para los cálculos de antigüedad. El tipo de fecha es un código definido por el usuario (H00/AG). Seleccione el código que indica de cuál de las siguientes fechas desea que el programa calcule la antigüedad de las cuentas.

Los valores admisibles son:

D Fecha de vencimiento (valor implícito).

I Fecha de la factura o comprobante.

G Fecha del Libro mayor.

Nota: introduzca la información correspondiente en esta opción de proceso sólo si introduce un espacio en blanco en la opción de proceso Especificaciones de antigüedad.

### **4. Método**

Use esta opción de proceso para designar cómo calcula el sistema la antigüedad. El método es un código definido por el usuario (H00/AH). Si calcula la antigüedad por días de antigüedad, tendrá que indicar el número de días en cada columna. Por ejemplo, la columna uno puede incluir comprobantes que se venzan en 1 a 30 días, la columna dos puede incluir comprobantes que se venzan en 31 a 60 días y así sucesivamente.

Si calcula la antigüedad por período fiscal, debe incluir comprobantes por períodos conforme los va definiendo. Por ejemplo, puede definir períodos fiscales que se extienden desde el día 16 de un mes al día 15 del siguiente mes. Después, la columna uno puede incluir comprobantes para el primer período, la columna dos puede incluir comprobantes para el segundo período y así sucesivamente.

Si calcula la antigüedad por el calendario, deberá incluir los comprobantes por mes. Por ejemplo, la columna uno puede incluir los comprobantes que se vencen en enero, la columna dos puede incluir los comprobantes que se vencen en febrero y así sucesivamente.

Los valores admisibles son:

- 1 Días de antigüedad (valor implícito).
- 2 Períodos fiscales.
- 3 Calendario.

Nota: introduzca la información correspondiente en esta opción de proceso sólo si introduce un espacio en blanco en la opción de proceso Especificaciones de antigüedad. De lo contrario, estos períodos se determinan por el patrón de fecha que se selecciona para cada compañía como se define en Números y nombres de la compañía (G09411).

### 5. Categorías de antigüedad

#### Categoría de antigüedad 1

Utilice esta opción de proceso para especificar los intervalos que el sistema utiliza como una categoría de antigüedad para la primera columna de antigüedad de los informes de antigüedad de C/P.

Por ejemplo, si introduce 30, el sistema calcula los días de antigüedad a partir de 30 días antes de la fecha que determina la opción de proceso Cálculo de la fecha. Si introduce 0, el sistema calcula los días de antigüedad desde la fecha que determina la opción de proceso Cálculo de fecha. Si introduce 30, el sistema calcula los días de antigüedad a partir de 30 días después de la fecha que determina la opción de proceso Cálculo de fecha.

#### Categoría de antigüedad 2

Utilice la opción de proceso para especificar los intervalos que utiliza el sistema como una categoría de antigüedad para la segunda columna de antigüedad de los informes de antigüedad de C/P.

Por ejemplo, si introduce 0, el sistema calcula los días de antigüedad a partir de la fecha que determina la opción de proceso Cálculo de fecha. Si introduce '30', el sistema calcula los días de antigüedad a partir de 30 días después de la fecha que determina la opción de proceso Cálculo de fecha. Si introduce '60', el sistema calcula los días de antigüedad a partir de 60 días después de la fecha que determina la opción de proceso Cálculo de fecha.

#### Categoría de antigüedad 3

Utilice esta opción de proceso para especificar los intervalos que el sistema utiliza como categoría de antigüedad para la tercera columna de los informes de antigüedad de C/P.

Por ejemplo, si introduce '30', el sistema calcula los días de antigüedad a partir de 30 días después de la fecha que determina la opción de proceso Cálculo de fecha. Si introduce '60', el sistema calcula los días de antigüedad a partir de 60 días después de la fecha que determine la opción de proceso Cálculo de fecha. Si introduce '90', el sistema calcula los días de antigüedad a partir de 90 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Cálculo de fecha.

#### **Categoría de antigüedad 4**

Utilice esta opción de proceso para especificar los intervalos que el sistema utiliza como una categoría de antigüedad para la cuarta columna de los informes de antigüedad de C/P.

Por ejemplo, si introduce '60', el sistema calcula los días de antigüedad a partir de 60 días después de la fecha que determina la opción de proceso Cálculo de fecha. Si introduce '90', el sistema calcula los días de antigüedad a partir de 90 días después de la fecha que determina la opción de proceso Cálculo de fecha. Si introduce '999', el sistema calcula los días de antigüedad a partir de los 999 días después de la fecha que determina la opción de proceso Cálculo de fecha. Puede introducirse un intervalo largo en esta última opción de proceso para dar seguimiento a los comprobantes que han estado retenidos durante mucho tiempo.

#### **6. Créditos de antigüedad**

Use esta opción de proceso para especificar si los créditos se deben aplicar a la columna de antigüedad actual o a los créditos de antigüedad.

Los valores admisibles son:

Blanco Aplicar créditos a la columna de antigüedad actual.

1 Aplicar créditos a los créditos de antigüedad (valor implícito).

Nota: introduzca la información correspondiente en esta opción de proceso sólo si deja en blanco en la opción de proceso Especificaciones de antigüedad.

#### **Selección de datos para Detalles de C/P pendientes**

Tanto el informe Detalles de C/P pendientes con observaciones como Detalles de C/P pendientes con antigüedad requieren la siguiente selección de datos:

- Importe pendiente diferente de cero
- Número de extensión de la partida de pago igual a cero

### Secuencia de datos para Detalles de C/P pendientes

Tanto el informe Detalles de C/P pendientes con observaciones como Detalles de C/P pendientes con antigüedad dependen de la siguiente secuencia de datos:

1. Compañía
2. Número de dirección

### Impresión de informes de C/P pendientes con importes en moneda extranjera

En el menú Informes de cuentas por cobrar (G0414), escoja C/P pendientes con importes en moneda extranjera.

Para ver la información del comprobante de uno o más proveedores con divisas múltiples, imprima el informe C/P pendientes con importes en moneda extranjera. Este informe es similar al informe Detalles de C/P pendientes, con la excepción de que los saldos originales en moneda nacional y en moneda extranjera pendientes aparecen en la moneda base de la compañía. Este informe puede incluir cualquiera de los siguientes detalles:

- Detalles de moneda. Imprime las transacciones detalladas tanto para importes en moneda nacional como en moneda extranjera.
- Antigüedad de los detalles de moneda. Imprime las transacciones detalladas para los importes en moneda extranjera. Si no existen monedas extranjeras, el sistema imprimirá los importes en moneda nacional.
- Detalles pendientes con antigüedad en moneda extranjera. Imprime las transacciones detalladas de los importes en moneda extranjera. Si no existen importes en moneda extranjera, el sistema imprimirá las transacciones detalladas de los importes en moneda nacional.

Los importes en moneda extranjera en este informe usan los decimales de la moneda de la última transacción antes del total.

### Consulte también

- *La guía Informes* para obtener una muestra de los siguientes informes:
  - R04423A, *Detalles de C/P pendientes por proveedor con observaciones*
  - R04423B, *Detalles de C/P pendientes con antigüedad*
  - R04427B, *Detalles de moneda – antigüedad*

- *R04427C, Detalles de C/P pendientes con antigüedad de moneda extranjera*
- *R04427A, Detalles de moneda – nacional o moneda extranjera*

## Opciones de proceso: Detalles de moneda – antigüedad

### Retención de pagos

1. Introduzca un 1 para pasar por alto los proveedores con un código de Retención de pagos de Y. Deje el campo en blanco para mostrar todos los proveedores.

Pasar por alto retención de pagos

### Antigüedad

1. Introduzca un 1 para obtener las especificaciones de antigüedad de Constantes de C/P. Si deja el campo en blanco, se usarán las opciones de proceso para antigüedad.

Obtener antigüedad de las constantes

2. Introduzca un valor en el campo A la fecha para calcular la antigüedad de saldos pendientes. Si deja el campo en blanco, se usa la fecha en curso como el valor implícito.

A la fecha

3. Especificar una de las siguientes fechas para calcular la antigüedad de las cuentas.  
D Fecha de vencimiento (valor implícito).  
I Fecha de la factura.  
G Fecha del Libro mayor.

Fecha basada en la antigüedad (D/I/G)

4. Especificar uno de los siguientes métodos para calcular la antigüedad.  
1 Días de antigüedad (valor implícito).  
2 Periodos fiscales.  
3 Calendario.

Método de antigüedad

### Más antigüedad

1. Introduzca la siguiente información de la categoría de antigüedad (sólo para el método 1).

Inicial  
hasta:  
hasta:  
hasta:

---

---

---

---

2. Introduzca un 1 para calcular la antigüedad de los créditos o deje el campo en blanco para aplicar los créditos a la columna actual.

Antigüedad de los créditos:

---

### Opciones de proceso: Detalles de moneda – extranjera y nacional

Pasar por alto

Introduzca un 1 para pasar por alto los proveedores que tengan un código de retención de pagos de Y. Si deja el campo en blanco, se imprimirán todos los proveedores.

Pasar por alto proveedores  
retenidos

---

### Opciones de proceso: Detalles de C/P pendientes con antigüedad de moneda extranjera

Retención de pagos

1. Introduzca un 1 para pasar por alto a los proveedores que tienen un código de Retención de pagos de Y. Deje el campo en blanco para mostrar todos los proveedores.

Pasar por alto retención de pago

---

Antigüedad

1. Introduzca un 1 para obtener las especificaciones de antigüedad de las Constantes de C/P. Si lo deja en blanco, se usarán las opciones de proceso para calcular la antigüedad.

Antigüedad a partir de las  
constantes:

---

2. Introduzca un valor en el campo A la fecha para calcular la antigüedad de los saldos pendientes. Si lo deja en blanco, el valor implícito será la fecha en curso.

A la fecha:

---

3. Especifique una de las siguientes fechas para calcular la antigüedad de las cuentas:  
D Fecha de vencimiento (valor

implícito).  
I Fecha de la factura.  
G Fecha del Libro mayor.

Antigüedad - Fecha basada en  
(D/I/G)

\_\_\_\_\_

4. Especifique uno de los métodos siguientes para el cálculo de la antigüedad:
- 1 Días de antigüedad (valor implícito).
  - 2 Periodos fiscales.
  - 3 Calendario.

Método para calcular la antigüedad:

\_\_\_\_\_

Más antigüedad

1. Introduzca la siguiente información de la categoría de antigüedad (sólo para el método 1):

Inicio:  
hasta:  
hasta:  
hasta:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Introduzca un 1 para calcular la antigüedad de los créditos o déjelo en blanco para aplicar los créditos a esta columna.

Antigüedad de los créditos:

\_\_\_\_\_

Opción de pago

1. Introduzca un 1 para incluir los importes de pago en el total de la columna del importe original del informe. Si lo deja en blanco, sólo se obtendrá el total de los importes del documento original en esta columna. Esta opción es admisible únicamente si se imprime la información del pago.

Incluir los pagos en el total:

\_\_\_\_\_

### **Secuencia de datos para C/P pendientes con importes en moneda extranjera**

Los totales del informe dependen de la siguiente secuencia y no se deben cambiar:

1. Compañía
2. Nombre alfabético
3. Número de dirección
4. Código de moneda



## Impresión de informes analíticos de C/P

---

Cuando desee revisar y analizar la información del proveedor, puede hacer lo siguiente:

- ☐ Imprimir el informe Detalles de pagos
- ☐ Imprimir registros de pagos
- ☐ Imprimir el informe Pagos que se suponen duplicados
- ☐ Imprimir el informe Análisis de proveedores
- ☐ Imprimir informes de totales de proveedores por cuenta del L/M

El tiempo de procesamiento de estos informes depende de la cantidad de historial retenido en los archivos Maestro de proveedores (F0401), Libro mayor de C/P (F0411) y Libro mayor de cuentas (F0911). Imprima informes fuera de horas pico.

## Impresión del informe Detalle de pagos

En el menú Informes de cuentas por pagar (G0414), escoja Informe Detalle de pagos. .

El informe Detalle de pagos muestra los detalles del comprobante de todos los pagos de un proveedor específico. Imprima este informe para determinar los comprobantes que se han pagado.

Cuando imprime el informe Detalles de pagos, el sistema usa la información de detalles del encabezado y comprobante del pago de los siguientes archivos:

- Maestro del Libro de direcciones (F0101)
- Documento asociado de cuentas por pagar (F0413)
- Detalles del documento asociado de C/P (F0414)

## Consulte también

- *R04424, Detalles del historial de pagos de C/P* en la guía *Informes* para obtener una muestra del informe.

### Opciones de proceso: Informe de detalles de historial de pagos de C/P

#### Impresión

1. Introduzca un 1 para imprimir el informe con importes de pago en moneda nacional y en divisas. Si lo deja en blanco, sólo aparecerá el importe de pago.

Imprimir información del importe \_\_\_\_\_

2. Introduzca un 1 para iniciar una página nueva con cada número de pago. Si lo deja en blanco, iniciará una página nueva con cada beneficiario.

Imprimir información de página \_\_\_\_\_

### Secuencia de datos del informe Detalles de pagos

Los totales del informe dependen de la siguiente secuencia:

1. Número de dirección del beneficiario
2. Número de pago/partida

### Impresión de registro de pagos

En el menú Informes de cuentas por pagar (G0414), escoja Informe Registro de pagos.

Para fines de auditoría, tal vez necesite una copia adicional de un registro de pago. El informe Registro de pagos es similar al registro que se imprime durante el procesamiento automático de pagos. Sin embargo, la información de pagos en este registro se resume en vez de detallarse. Este registro también muestra los pagos con varios talones de pago que se anularon debido a una nueva configuración.

### Consulte también

- *R09313, Registro de pagos* en la guía *Informes* para obtener una muestra de un informe.

### Secuencia de datos de los registros de pago

Los totales del informe dependen de la siguiente secuencia:

1. Número de batch
2. Fecha del cheque

3. Tipo de documento
4. Número de documento
5. Compañía del documento
6. Número de dirección

## Impresión de informes de pagos que se suponen duplicados

En el menú Informes de cuentas por pagar (G0414), escoja Informe Pagos que se suponen duplicados

Antes del procesamiento de pagos, quizá desee identificar cualquier comprobante duplicado. Para evitar la duplicación de comprobantes, configure las constantes de C/P de tal forma que al introducir un comprobante, reciba un mensaje de error o una advertencia que posiblemente esté duplicando la información. Consulte *Configuración de constantes de C/P*.

Si las constantes de C/P no se configuran para permitir la verificación de los números de factura duplicados del proveedor cuando introduzca sus comprobantes, imprima el informe Pagos que se suponen duplicados.

La información de este informe es del archivo Libro mayor de C/P (F0411). Los comprobantes aparecen en este informe basándose en alguno de los siguientes criterios:

- Número de factura duplicado
- Importe duplicado en una factura

Este informe no ajusta el estado de ninguno de los comprobantes de la lista.

### Consulte también

- *R04601, Pagos que se suponen duplicados* en la guía *Informes* para obtener una muestra del informe.

## Secuencia de datos de pagos que se suponen duplicados

Los totales del informe dependen de la siguiente secuencia:

1. Número de dirección
2. Número de factura
3. Número de documento
4. Tipo de documento
5. Compañía del documento

6. Partida de pago
7. N° de extensión de la partida de pago

## Impresión del informe Análisis de proveedores

En el menú Informes de cuentas por pagar (G0414), escoja Informe Análisis de proveedores.

Para ver la actividad de la transacción de un proveedor, imprima el informe Análisis de proveedores. Este informe muestra a los proveedores en orden descendente de acuerdo con su importe del comprobante del año a la fecha. Los importes del comprobante en este informe son importes brutos menos cualquier impuesto. El sistema actualiza los importes del año a la fecha de un proveedor en el momento en que introduce el comprobante.

Para que la columna Facturado del año a la fecha refleje solamente la actividad del año en curso, debe ejecutar el programa Actualización de importes del comprobante del año a la fecha como parte de sus procedimientos anuales de cierre. Consulte *Actualización del importe del comprobante del año a la fecha* s.

Los proveedores que tienen un saldo del año a la fecha de cero no aparecen en este informe. La información de este informe es del archivo Maestro de proveedores (F0401).

Si trabaja en un ambiente de divisas múltiples, aparece un asterisco (\*) en lugar del importe si el sistema no puede encontrar un tipo de cambio.

### Consulte también

- R04602, *Análisis de proveedores* en la guía *Informes* para obtener una muestra del informe.

### Opciones de proceso: Informe de análisis de proveedores

Moneda

Introduzca la moneda en la que se hará el informe. Si deja el campo en blanco, el informe se hará en dólares estadounidenses (USD). Esto se usa solamente si se ha activado Divisas múltiples.

Moneda

---

## Secuencia de datos para el informe Análisis de proveedores

Los totales del informe dependen de la siguiente secuencia:

1. Importe facturado del año a la fecha
2. Número de dirección

## Impresión de informes de totales de proveedores por cuenta del L/M

En el menú Informes de cuentas por pagar (G0414), escoja Totales de proveedor/cliente por cuenta del L/M.

Para analizar a los proveedores que ofrecen tipos específicos de servicios y productos basados en las distribuciones del L/M, imprima el importe Totales de proveedores por cuenta del L/M. Aquí se muestra información detallada de la cuenta del L/M y los totales por proveedor del archivo Libro mayor de cuentas (F0911).

### Consulte también

- *R09450, Totales de proveedores/clientes por cuenta* en la guía *Informes* para obtener una muestra del informe

### Opciones de proceso: Totales de proveedores/clientes por cuenta

Despliegue

Introduzca el tipo de N° de cuenta que se va a imprimir en el informe.  
Blanco N° introducido en la entrada  
1 Cuenta estructurada  
2 Identificación de cuenta corta  
3 Tercer n° de cuenta

Introduzca un 1 para imprimir la Dirección del cliente o proveedor.  
Si lo deja en blanco, no se imprimirá ninguna dirección.

---

---



## **Impresión del informe Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C**

---

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 sus 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 Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C que muestren si su 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 proveedor/cliente tiene saldos de C/C y C/P.

Puede usar esta información para calcular los saldos netos de C/C y C/P para ciertas compañías.

La impresión de informes Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C consiste en las siguientes tareas:

- ☐ Creación del archivo de trabajo del informe Cálculo de saldos netos entre C/C y C/P
- ☐ Impresión del informe Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C
- ☐ Impresión del informe Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C y antigüedad

### **Creación del archivo de trabajo Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C**

En el menú Informes de cuentas por cobrar (G03B14), escoja el archivo Generación de cálculo de saldos netos entre C/P y C/C.

Antes de imprimir el Informe – Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C, debe crear el archivo de trabajo que usa. Al hacerlo, el sistema vuelve a generar el archivo de trabajo Cálculo de saldos netos C/P (F03B465) basado en la información actual de los archivos Libro mayor de C/P y Libro mayor de C/C.

### Antes de iniciar

- ☐ Verifique que exista el archivo de trabajo Cálculo de saldos netos C/P (F03B465). A diferencia de otras aplicaciones, el programa que genera el archivo de trabajo Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C no crea el archivo si éste no existe.

### Opciones de proceso: Informe de antigüedad de cálculo de saldos netos

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 implícito.

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 implícito.

Versión

### Selección de datos para el archivo de trabajo Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C

De manera predeterminada el sistema incluye sólo facturas pendientes y comprobantes en el archivo de trabajo Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C. Puede usar la selección de datos para limitar más el tamaño del archivo. Por ejemplo, puede seleccionar registros con base a la compañía y el período fiscal.

Puede cambiar la selección de datos como se muestra a continuación:

- Para C/C al cambiar la selección de datos para Regeneración del archivo Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C (R03B4651)
- Para C/P al cambiar la selección de datos para Regeneración del archivo Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C (R03B4652)



### Impresión del informe Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C

En el menú Informes de cuentas por cobrar (G03B14), escoja Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C.

Imprima el informe Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C cuando desee que el sistema calcule las compensaciones potenciales entre los saldos de C/P y los saldos pendientes de C/C.

En este informe se muestra la información de los archivos Libro mayor de C/C (F03B11) y Libro mayor de cuentas por pagar (F0411).

Cuando imprima este informe, el sistema hará lo siguiente:

1. Calculará los totales de los saldos de C/C y de C/P pendientes de cada cuenta.
2. Comparará las dos sumas.
3. Calculará compensaciones potenciales.

Por ejemplo, una cuenta con un saldo de C/C pendientes de 50,000 y un saldo de C/P pendientes de 30,000 tiene una compensación potencial de C/C de 20,000. Si lo contrario es cierto, la cuenta tiene una compensación posible de C/P.

4. Calculará el importe neto de los dos campos de compensación y listará el total general en la columna adecuada.

#### Consulte también

- *R03B450, Cálculo de saldos netos entre C/C y C/P* en la guía *Informes* para obtener una muestra del informe.

#### Antes de iniciar

- ☐ Verifique que exista el archivo de trabajo Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C (F03B465). A diferencia de otros informes, el informe Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C no crea el archivo si éste no existe. Cree el archivo de trabajo Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C con la UBE del informe Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C – antigüedad (R03B466).

#### Selección de datos para el informe Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C

Cada campo de selección de datos debe ser igual a \*ALL para que el informe incluya a todos los datos y dé una visión completa de las posibles diferencias.

### Secuencia de datos para el informe Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C

Este informe tiene una secuencia por número de dirección y compañía. No debe cambiar esta secuencia.

### Impresión del informe Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C – Antigüedad

En el menú Informes de cuentas por cobrar (G03B14), escoja Informe Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C – Antigüedad.

Imprima el informe Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C y 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 seleccionar diferentes versiones de este informe, puede revisar la información detallada o de resumen. También puede revisar sólo las versiones de moneda extranjera múltiples o moneda nacional de este informe.

En este informe se muestra la información del archivo de trabajo Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C (F03B465).

Cuando imprima este informe, el sistema hará lo siguiente:

1. Calculará los importes de C/C y C/P pendientes de cada cuenta.
2. Calculará la antigüedad de los saldos de cada cuenta como se determina mediante las opciones de proceso.

### Consulte también

- R03B466, *Cálculo de saldos netos entre C/C y C/P* en la guía *Informes* para obtener una muestra del informe.

### Antes de iniciar

- ☐ Creación del archivo de trabajo Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C. Consulte *Creación del archivo de trabajo del informe Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C*.

## Selección de datos del informe Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C y antigüedad

Puede usar la selección de datos para limitar los detalles del informe. Por ejemplo, puede incluir cualquier campo en el Libro de direcciones (F0101), así como varios de los campos compartidos por los archivos Libro mayor de C/C y Libro mayor de C/P.

## Secuencia de datos del informe Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C y antigüedad

Este informe tiene una secuencia por número de dirección y compañía. Puede hacer adiciones a esta secuencia pero no cambiarla.

## Opciones de proceso: Informe de cálculo de saldos netos entre C/P y C/P – detalle

Control de formato

1. Introduzca una de las siguientes opciones de formato. \_\_\_\_\_  
Blanco Antigüedad sólo en moneda nacional.  
1 Antigüedad en divisas.

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 implícito. \_\_\_\_\_

Métodos

5. Especifique una de las siguientes fechas para calcular la antigüedad de las cuentas desde: \_\_\_\_\_

D Fecha de vencimiento (valor implícito).  
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 implícito).  
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: \_\_\_\_\_  
Blanco No redondear (valor implícito).  
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:  
Blanco No generar archivos de trabajo

(valor implícito).  
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 implícito ZJDE0001.



# Periódicas





## Procesamiento de final del periodo

Como parte de sus procedimientos internos de compensación, necesita verificar que sus datos estén correctos. Esto incluye:

☐ Procesamiento de informes de integridad de C/P

☐ Impresión de informes de integridad y al cierre

Estos informes periódicos se usan para identificar cualquier problema de saldos e incongruencias de datos entre sus Cuentas por pagar y Libro mayor.

☐ Trabajo con importes de comprobantes del año a la fecha (YTD)

☐ Actualización del Libro mayor de C/P desde el Libro de direcciones

### Diferencias entre informes de integridad y al cierre

#### Informes de integridad

Ejecute estos informes para:

- Asegurarse de que cuadren sus Libros mayores de C/P y cuentas
- Identificar cualquier problema e incongruencia en sus Libros mayores de manera pronta y eficaz

#### Informes al cierre

Ejecute estos informes para:

- Ver la información del resumen o de detalles acerca de sus cuentas por pagar
- Comparar los totales en el informe al cierre con su saldo en la cuenta comercial de C/P en el Libro mayor para identificar cualquier problema de saldos.





# Procesamiento de informes de integridad de C/P

---

Los informes de integridad le ayudan a identificar problemas e incongruencias que pueda haber con los datos para que así usted pueda solucionarlos y asegurarse de que los sistemas de J.D. Edwards cuadren. Use estos informes para verificar que los datos de C/P correspondan con los datos del L/M y que sus transacciones de C/P tengan el estado de pago correcto.

Puede ejecutar los informes de integridad sólo con la fecha del día en curso. Los informes de integridad no tiene la función 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.

El procesamiento de los informes de integridad de C/P incluye:

- ☐ Ejecución de informes de integridad de C/P
- ☐ Corrección de condiciones de descuadre de C/P

Debe:

- Enviar un informe de integridad a la vez.
- Ejecutar estos informes cuando otros usuarios no tengan acceso al sistema para asegurarse de su exactitud.

## Consulte también

- *Impresión de informes al cierre de C/P*

## Ejecución de informes de integridad de C/P

Para identificar problemas potenciales de descuadre e incongruencias de datos, ejecute los siguientes informes:

- Informe Documento original de C/P en el L/M por batch
- Informe Pagos de C/P en el L/M por batch
- Informe C/P en el L/M por cuenta de compensación

Debe ejecutar estos informes de integridad:

- Semanalmente, para no comprometer los datos de contabilidad
- 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.

Estos informes de integridad incluyen solamente transacciones contabilizadas.

### Informe Documento original de C/P en el L/M por batch

En el menú Procesamiento de fin de periodo (G0421), escoja Pagos de C/P en el L/M por batch

El informe Documento original de C/P en el L/M por batch verifica que el importe bruto de cada batch en el archivo Libro mayor de C/P (F0411) cuadre con los importes en el batch correspondiente en el archivo Libro mayor de cuentas (F0911). También verifica que haya un estado de pago válido en cada partida de pago.

Este informe no incluye batches de pagos introducidos sin un cotejo de comprobantes (batch tipo W). Para probar la integridad de este tipo de batch, ejecute el informe Pagos de C/P en el L/M por batch. Consulte *Informe Pagos de C/P en el L/M por batch*.

Este informe realiza dos tipos de pruebas de integridad:

- Prueba de saldos
- Prueba del estado de pago

#### Prueba de saldos

Esta prueba realiza lo siguiente en cada batch:

- Compara el importe bruto del archivo Libro mayor de C/P con el importe bruto del archivo Libro mayor de cuentas.
- Compara el importe de la compensación automática con el importe del control de C/P.
- Compara ambos importes de C/P y L/M.

Las diferencias netas entre estos importes deben ser igual a cero, lo que indica que cuadran los importes. Si cuadran, el informe de integridad está en blanco. En caso contrario, los totales del batch aparecen en el informe de integridad.

Cuando el sistema saca un total de los importes brutos, no añade las transacciones de pérdidas y ganancias a los importes brutos de los comprobantes. Tampoco añade el descuento otorgado ni resta el descuento perdido del importe bruto de la transacción del pago asociado.

El sistema añade el IVA al importe bruto del comprobante y resta el importe del impuesto sobre el uso en las transacciones. Asimismo, añade el IVA de transacciones de PE no contabilizadas (tipo de documento asociado) para hacer cualquier cambio al importe bruto.

### Prueba del estado de pago

Esta prueba verifica el estado de pago en todas las partidas de pago de un batch. Si un comprobante no tiene importes pendientes, el estado de pago es pagado. Si un comprobante tiene un importe pendiente, el estado de pago puede ser retenido o aprobado. Si existe alguna incongruencia, las transacciones del comprobante se imprimen en el informe de integridad.

### Consulte también

- *R04701, Informe de integridad de C/P en el L/M por integridad de estado de pago inválido* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra.

### Informe Pagos de C/P en el L/M por batch

En el menú Procesamiento de fin de periodo (G0421), escoja Documento original de C/P al L/M por batch

El informe Pagos de C/P en el L/M por batch verifica que cada batch del archivo Detalles de documentos asociados de C/P (F0414) cuadre con el batch correspondiente de los importes del Libro mayor de cuentas (F0911).

Esta prueba realiza las siguientes comparaciones para cada batch:

- Compara el importe bruto del archivo Detalles de documentos asociados de C/P con el importe bruto del archivo Libro mayor de cuentas
- Compara el importe de la compensación automática con el importe del control de C/P
- Compra ambos importes de C/P y L/M

Las diferencias netas entre estos importes deben ser igual a cero, indicando que cuadran los pagos. Si cuadran, el informe de integridad está en blanco. En caso contrario, los totales del batch aparecen en el informe de integridad.

Cuando el sistema obtiene los totales de los importes brutos, omite las transacciones de pérdidas y ganancias debido a que no hay cuentas de compensación en el L/M.

Debido a que los pagos manuales hechos sin cotejo de comprobantes (tipo W) tanto información del comprobante como del pago, el sistema identifica los problemas de integridad de este tipo de batch de manera diferente que con otros tipos de batch:

- Columna Importe bruto. Cuando existe una diferencia entre los importes del pago y comprobante, de la aplicación imprime la diferencia en esta columna, con un mensaje de error que especifica cuál es el importe mayor.
- Columna Importe de distribución. Cuando existe una diferencia entre los importes de distribución, de la aplicación imprime la diferencia en esta columna con un mensaje de error indicando que los importes del archivo F0911 no dan un saldo neto de 0.
- Columna Compensación automática. Cuando existe una diferencia entre los importes de compensación automática, de la aplicación imprime la diferencia en esta columna con un mensaje de error indicando que los importes del F0911 no dan un saldo neto de 0.

### Informe C/P en el L/M por cuenta de compensación

En el menú Procesamiento de fin de periodo (G0421), escoja C/P en el L/M por cuenta de compensación.

El informe C/P en el L/M por cuenta de compensación compara los importes pendientes del Libro mayor de C/P (F0411) con el saldo de la compensación de las cuentas de control (comerciales) de C/P en el archivo Saldos de cuentas (F0902). Los importes del Libro mayor de C/P pendientes (F0411) no incluyen descuentos ni impuestos.

Esta prueba:

- Resume los importes pendientes del Libro mayor de C/P de cada cuenta del L/M. (El código de compensación del L/M señala la cuenta de compensación de control de C/P, es el elemento PC en las ICA).
- Compara el importe de la cuenta del L/M con la cuenta de control de C/P correspondiente. Las diferencias netas entre estos importes deben ser igual a cero, lo que indica que cuadran los importes. En caso contrario, los totales del número de cuenta de compensación del L/M aparecen en el informe de integridad. Las ICA determinan las cuentas que aparecen en el informe
- Imprime la suma de cualquier código de compensación del L/M que no se pueda asociar con una cuenta en el archivo Saldos de cuentas. Por lo general, esto ocurre cuando falta o se ha cambiado una ICA, o si se refiere a una cuenta inválida.

### Consulte también

- *R047001A, C/P en el L/M por cuenta de compensación* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra.

## Corrección de condiciones fuera de balance de C/P

Después de ejecutar un informe de integridad, debe corregir los errores que detecte el sistema. A continuación se muestran los errores típicos que puede encontrar:

- Los importes del informe no dan un saldo igual a cero
- El batch se contabilizó sin que cuadrara y sin registros de compensación automática
- Se contabilizó un asiento de diario inválido en una cuenta de C/P
- Están dañados los registros de datos
- Se cambio el código de compensación del L/M
- Se cambio la cuenta de control de C/P
- El comprobante (F0411) y el pago (F0414) están fuera de balance
- Las transacciones del Libro mayor están fuera de balance

### Los importes del informe no dan un saldo neto igual a cero

Este error ocurre con los informes Documento original de C/P en el L/M por batch y C/P en el L/M por cuenta de compensación. Por lo general, esto se origina por batches de C/P no contabilizados. El sistema actualiza los archivos de Libro mayor de C/P, mientras que de la aplicación de contabilización actualiza el archivo Saldos de cuentas (F0902).

Para corregir este error, contabilice todos los batches de C/P.

El siguiente ejemplo muestra la razón por la cual el informe de integridad muestra los importes que no cuadran a menos que se contabilicen las transacciones.

Esto es lo que sucede cuando introduce y contabiliza el comprobante N°1234:

- Tipo de documento = PV (comprobante)
- Importe bruto = 1,000 (F0411)
- Importe pendiente = 1,000 (F0411)
- Código contabilizado = D (F0411)
- Importe = 1,000 (F0902)

Los importes pendientes de F0411 y F0902 cuadran.

Esto es lo que sucede cuando anula el comprobante N° 1234:

- Tipo de documento = PV (comprobante)
- Importe bruto = 1,000 (F0411)
- Importe pendiente = En blanco (cero) (F0411)
- Código contabilizado = D (F0411)
- Importe = 1,000 (F0902)

Ya que el importe pendiente es ahora cero y el importe de F0902 es 1,000, el informe de integridad muestra que los importes no cuadran.

Esto es lo que sucede cuando contabiliza la transacción anulada:

- Tipo de documento asociado = PE (cambiar el importe del comprobante)
- Importe bruto = -1,000 (F0411)
- Importe pendiente = En blanco (cero) (F0411)
- Código contabilizado = D (F0411)
- Importe = En blanco (cero) (F0902)

Se aplica -1,000 en F0411 al importe en F0902. Ahora cuadran los importes pendientes en F0411 y F0902 (ambos en cero).

### **El batch se contabilizó sin que cuadrara y sin asientos de compensación automática**

Este error ocurre sólo con el informe C/P en el L/M por cuenta de compensación. Esto puede ocurrir cuando se presenta una interrupción de energía eléctrica durante la contabilización o cuando se tienen varias aplicaciones de contabilización activos a la vez.

Para corregir este error, determine los asientos de compensación faltantes, cree el asiento de diario de cuadre y contabilice el batch.

### **Se contabilizó un asiento de diario inválido en una cuenta de C/P**

Este error ocurre con los informes Documento original de C/P en el L/M por batch y C/P en el L/M por cuenta de compensación. Normalmente, la cuenta comercial de compensación de C/C (Código de verificación de contabilización) sólo incluye los registros generados por el sistema con el tipo de documento AE (registro automático). Un tipo de documento registrado manualmente y que aparece en esta cuenta, como por ejemplo un asiento de diario, puede provocar un problema de saldo.

Para corregir este error, localice el asiento de diario, corríjalo o anúlelo y contabilícelo.



## Los registros de datos están dañados

Este error puede ocurrir con cualquier informe de integridad de C/P por diversas razones, incluyendo fallas en el hardware.

Para corregir este problema:

- Si los registros dañados están en el archivo Libro mayor de C/P, tal vez necesite usar una aplicación de utilería para quitarlos del archivo. Para obtener más información, contacte a su administrador del sistema
- Si los registros están en el archivo Saldo de cuentas, tal vez necesite volver a contabilizar el Libro mayor de cuentas.

## Se cambió el código de compensación del L/M

Este error ocurre sólo con el informe C/P en el L/M por cuenta de compensación. Ocurre si cambia el código de compensación del L/M al cual están asignados sus comprobantes y el sistema no puede encontrar los registros del Libro mayor de C/P que coincidan y contengan el código de compensación anterior.

El informe imprime la partida de pago anterior PCyyyy (en donde yyyy es el código de compensación del L/M) que no se encuentra en las ICA en la columna Cuenta junto con el total de los comprobantes que incluyen el código anterior.

El informe no imprime el saldo de cuentas del L/M porque el sistema no puede encontrar un equivalente.

Puede corregir este error de una de las siguientes dos maneras:

- Cambiar los importes de C/P con los códigos anteriores de compensación para incluir el nuevo código de compensación.
- Configurar el código anterior de compensación y conservarlo hasta que se hayan pagado todos los comprobantes pendientes con el código anterior.

## Se cambió la cuenta de control de C/P

Este error ocurre sólo con el informe C/P en el L/M por cuenta de compensación. Esto ocurre si cambia las ICA de la cuenta de control de C/P a la que se le anexa el código de compensación del L/M del comprobante. El sistema no puede encontrar un equivalente en el archivo Saldo de cuentas debido a que se perdió la asociación entre el código de compensación del L/M y el número de la cuenta anterior.

El informe imprime un importe en la columna Detalles que es mayor que el importe de la columna Saldo. La diferencia debe ser igual al importe del saldo de la cuenta control de C/P.

Para corregir este problema, localice el total anterior de las cuentas de control de compensación de C/P y añádalo al saldo de esta cuenta.

### El comprobante (F0411) y el pago (F0414) están fuera de balance

Este error ocurre sólo para los batches con un tipo de batch de W (sin cotejo) en el informe Pagos de C/P en el L/M por batch. Ocurre por alguna de las siguientes razones:

- Una anulación de una transacción que no anula transacciones relacionadas
- Una falla eléctrica u otro problema durante el proceso de contabilización
- Registros de datos dañados

Para corregir este problema, determine el importe incorrecto al imprimir el Diario de pagos manuales y el Diario general.

Para corregir un problema con registros dañados, quizá necesite ejecutar una aplicación de utilería de archivo de datos. Para obtener más información, contacte a su administrador del sistema.

#### Consulte también

- *Impresión del diario de pagos manuales e Impresión de diarios generales* en la guía *Contabilidad general*.

### Las transacciones del Libro mayor están fuera de balance

Este error ocurre con los informes Documento original de C/P en el L/M por batch y pagos de C/P en batch (sólo tipo de batch W). El error se puede relacionar ya sea a importes de distribución o importes de compensación automática y puede ser debido a cualquiera de las siguientes causas:

- Batches de C/P sin contabilizar. Para corregir este problema, contabilice todos los batches de C/P.
- Asientos de diario que se han anulado incorrectamente. Esto sucede cuando usa una aplicación incorrecto para anular los registros, por ejemplo cuando usa Registro de asientos de diario (P09101) en lugar de Registro de pagos anulados (P04103). Para corregir este problema, tal vez necesite usar una aplicación de utilería de archivos de datos para volver a configurar los registros en su estado original. Después, use la aplicación correcta para anular la transacción. Para obtener más información, contacte a su administrador del sistema.
- Una falla eléctrica u otro problema durante el proceso de contabilización (sólo los importes de distribución). Para corregir este problema, vuelva a contabilizar el batch.
- El batch se contabilizó sin que cuadrara y sin registros de compensación automáticos.

- Se contabilizó un asiento de diario inválido en una cuenta de C/P
- Registros de datos dañados
- Se cambió la cuenta de control de C/P.
- Las transacciones saldan cuando introduce la distribución de gastos en el comprobante.



# Impresión de informes Al cierre de C/P

---

Puede usar los informes Al cierre para ayudarse a resolver los problemas que pueda encontrar con sus datos. Antes de imprimir y revisar estos informes, debe tener una imagen completa del Libro mayor de C/P en una fecha específica. Puede generar un archivo para un periodo específico y comparar el saldo pendiente de la transacción de C/P con el saldo de la cuenta comercial del L/M de C/P del mismo periodo. Estos dos saldos deben coincidir si se contabilizan todas las transacciones en el Libro mayor y se actualiza adecuadamente la cuenta comercial.

Estos informes son útiles para los auditores especialmente porque pueden ejecutarlos para cualquier periodo, siempre y cuando se haya generado el archivo de datos.

La creación de informes al cierre incluye lo siguiente:

- ☐ Generación de archivos de fechas
- ☐ Impresión de informes al cierre de C/P

## Generación de archivos de fechas

En el menú Procesamiento de fin de periodo (G0421), escoja Generación del archivo de fechas.

Para actualizar sus archivos de trabajo, debe generar un archivo de fechas. El sistema usa la fecha que especifique en la primera opción de proceso y la compara con la fecha del L/M de todas las transacciones de C/P. El importe pendiente del comprobante se calcula basándose en el importe bruto del comprobante, ajustes y transacciones de pagos dentro del periodo de fechas del L/M. El informe Generación del archivo de fechas actualiza tres archivos de trabajo si configura sus opciones de proceso apropiadamente.

- WF- archivo de trabajo Libro mayor de C/P al cierre (F0411A), basándose en el archivo Libro mayor de C/P (F0411)
- WF- archivo de trabajo Registro de pagos de C/P al cierre (F0413A), basándose en el archivo Documentos asociados de C/P (F0413)
- WF- archivo de trabajo Detalles de documentos asociados de C/P (F0414A), basándose en el archivo Detalles de documentos asociados de C/P (F0414)

Para crear informes personalizados que incluyan información de pagos de una fecha específica, puede usar los archivos de trabajo Registro de pagos de C/P al cierre y Detalles de pagos de C/P.

Si sólo está actualizando partidas pendientes, el sistema usa la fecha que especifique en la opción de proceso de cálculo de fecha y la compara con la fecha del L/M de los registros como se muestra a continuación:

- Si la fecha del L/M del comprobante es posterior a la fecha introducida, el archivo Libro mayor de C/P (DF0411A) a la fecha no se actualiza.
- Si la fecha del L/M del comprobante es igual o anterior a la fecha introducida, el comprobante se incluye en el archivo, pero el ajuste (incluyendo anulación de comprobantes) y los registros de pagos se deben tomar en cuenta para determinar el importe pendiente del comprobante.
- Si la fecha del L/M del registro del ajuste o pago es posterior a la fecha introducida, no se toman en cuenta los registros en el cálculo del importe pendiente. El importe pendiente del comprobante equivale al importe bruto.
- Si la fecha del L/M del registro del ajuste o pago es igual o anterior a la fecha introducida, el importe del pago o ajuste se resta del importe bruto del comprobante y se actualiza de tal manera que se convierta en el importe pendiente.

Cuando sólo actualiza partidas pendientes, los registros sólo se introducen en el archivo Libro mayor de C/P a la fecha (F0411A). El sistema configura automáticamente el estado del pago en A (aprobado), si es que existe un importe pendiente en su Libro mayor de cuentas por pagar (F0411).

Si es que incluye las Partidas pagadas y pendientes en los archivos de trabajo, la comparación de fechas especificada anteriormente continúa, aunque los registros de pago que contienen la misma fecha del L/M, o una anterior a la fecha que se introdujo, también se actualizan con el archivo de registro de pagos de C/P a la fecha (F0413A) y el archivo Detalle de pagos de C/P a la fecha (F0414A). Si no existe ningún importe pendiente en su Libro mayor de cuentas por pagar (F0411), el sistema configurará automáticamente el estado de pago en P (pagado).

Sólo necesita incluir partidas de pago en los archivos de trabajo cuando:

- Desee incluir la información de pago en el informe que está ejecutando.
- Desee incluir comprobantes que se han pagado por anticipado en este informe.

Se considera que los pagos se pagan por anticipado cada vez que la fecha del L/M del pago sea anterior a la del L/M del comprobante. El tiempo de procesamiento de la generación de los archivos de trabajo tanto de las partidas pendientes como pagadas puede tardar más que lo que se tarda en generar un archivo sólo para las partidas pendientes.

## Antes de iniciar

- ☐ Programe este procedimiento después de las horas de trabajo para asegurar que el tiempo de procesamiento sea el adecuado.

## Opciones de proceso: Creación de archivos al cierre de C/P

### Fecha

1. Introduzca un valor en el campo A la fecha. Si deja este campo en blanco, se usará la fecha del día en curso.

A la fecha \_\_\_\_\_

### Actualización

1. Incluya las partidas de pago en el archivo A la fecha:  
Blanco Sólo partidas pendientes.  
1 Partidas pendientes y pagadas.  
Nota: cuando se incluyen las partidas pagadas en el archivo A la fecha se prolonga el tiempo de procesamiento.

Opción de actualización \_\_\_\_\_

### Pago por anticipado

1. Introduzca un 1 si desea que el campo de observaciones de los comprobantes de pago por anticipado muestre el tipo de documento y número de pago. Sólo aparecerá el primer pago. Se borrará cualquier observación presente en el campo.

Observaciones \_\_\_\_\_

## Impresión de informes Al cierre de C/P

En el menú Procesamiento de fin de periodo (G0421), escoja Informe de detalles de C/P pendientes o Informe de resumen de C/P pendientes.

Para revisar información en su Libro mayor de C/P de una fecha específica, ejecute los siguientes informes Al cierre:

- Detalles de C/P pendientes
- Resumen de C/P pendientes

Si genera sus archivos de fechas en OneWorld, deberá ejecutar sus informes en OneWorld. Del mismo modo, si genera sus archivos de fechas en WorldSoftware, deberá ejecutar sus informes en WorldSoftware. Esto se debe a que WorldSoftware y OneWorld almacenan los periodos al cierre fecha de manera diferente.

Estos informes en batch son una herramienta excelente para la resolución de problemas. Por ejemplo, puede usar el informe Detalles de C/P pendientes para comparar el saldo de final del periodo de C/P con el saldo de la cuenta comercial de C/P en el Libro mayor.

Estos informes incluyen información de la fecha que especifique en las opciones de proceso del informe y la fecha que especifica cuando genera su archivo de fechas.

### Consulte también

- La guía *Informes* para obtener una muestra de los siguientes informes de Detalles de C/P:
  - *R04423C, Detalles de C/P al cierre por proveedor con observaciones*
  - *R04423B, Detalles de C/P pendientes al cierre con antigüedad*

### Antes de iniciar

- ☐ Asegúrese de que ha generado el archivo de fecha con el periodo correcto a la fecha.

### Opciones de proceso : Informe Detalles de C/P pendientes a la fecha con antigüedad (P04423R)

#### Ficha Impresión de opciones

Con estas opciones de proceso se personalizan las opciones de impresión en los informes.

#### 1. Exclusión de proveedores en retención

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea imprimir los informes que excluyen a los proveedores cuyos pagos están retenidos. Indique que el proveedor está retenido en la pantalla Trabajo con el Maestro de proveedores. Un proveedor retenido tendrá un Código de retención de pago Y o 1.

Los valores admisibles son:

- Blanco Imprime todos los proveedores (valor implícito).
- 1 Excluye los proveedores retenidos.



Por otro lado, elija Información del Maestro de proveedores en el menú Registro de comprobantes y proveedores.

## **2. Impresión de información de comprobante recurrente**

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea imprimir la información relativa al comprobante recurrente en el informe. Esta información incluye el número total de pagos y también la frecuencia de los pagos recurrentes.

Los valores válidos son:

Blanco No imprime la información relativa al comprobante recurrente en el informe

1 Imprime la información relativa al comprobante recurrente en el informe

## **3. Número de pagos restantes**

Utilice esta opción de proceso para introducir el número de pagos restantes por destacar en el informe. Para los pagos recurrentes, introduzca el número total de pagos, incluyendo el comprobante original que genera el primer pago. El sistema señala cualquier comprobante con este número (o uno menor) de pagos restantes en el informe.

Cuando el sistema genera el próximo pago recurrente, el número total disminuye en 1. Por ejemplo, si debe hacer 20 pagos, introduzca 20 durante el registro de la factura o del comprobante. Después de efectuar el primer pago, el número de pagos desciende a 19.

## **4. Impresión de información de pagos**

Utilice esta opción de proceso para introducir el número de pagos restantes por destacar en el informe. Para los pagos recurrentes, introduzca el número total de pagos, incluyendo el comprobante original que genera el primer pago. El sistema señala cualquier comprobante con este número (o uno menor) de pagos restantes en el informe.

Cuando el sistema genera el próximo pago recurrente, el número total disminuye en 1. Por ejemplo, si debe hacer 20 pagos, introduzca 20 durante el registro de la factura o del comprobante. Después de efectuar el primer pago, el número de pagos desciende a 19.

Utilice esta opción de proceso para indicar qué tanta información de pagos imprime el sistema en los informes.

Los valores admisibles son:

Blanco Imprimir sólo la información original del comprobante.

- 1 Imprimir la información del pago, así como la información original del comprobante (valor implícito).

### 5. Totales de la columna del importe original

Utilice esta opción de proceso si introdujo un 1 en la opción de proceso Imprimir información del pago y si desea especificar que la columna del Total del importe original aparezca en el informe.

Los valores admisibles son:

Blanco Incluye en esta columna sólo los importes del documento original.

- 1 Incluye es esta columna los importes de pago (valor implícito).

## Ficha Antigüedad

Estas opciones de proceso le permiten personalizar varias alternativas de antigüedad.

Si no cambia ninguna de las configuraciones implícitas en esta ficha, el sistema obtiene las especificaciones de antigüedad de las constantes de C/P. Si cambia el valor implícito de '1' a En blanco en la primera opción de proceso, el sistema obtiene las especificaciones de antigüedad a partir de los valores que introduzca en esta ficha.

### 1. Especificaciones de antigüedad

Use esta opción de proceso para indicar la fuente de las especificaciones de antigüedad. Puede obtenerlas de las constantes de C/P o de las opciones de proceso de la ficha Antigüedad.

Los valores admisibles son:

Blanco Obtener las especificaciones de antigüedad de las opciones de proceso de la ficha Antigüedad.

Nota: si cambia el valor implícito 1 por un espacio en blanco, deberá introducir la información correspondiente en las opciones de proceso restantes de la ficha Antigüedad.

- 1 Obtener las especificaciones de antigüedad de las constantes de C/P (valor implícito).

Nota: si deja el 1 en esta opción de proceso, el programa ignora las opciones de proceso restantes de la ficha Antigüedad.

Puede revisar las constantes de C/P de su sistema. En el menú Configuración de Cuentas por pagar (G0441), escoja Constantes de Cuentas por pagar.

## 2. Cálculo de fechas

Use esta opción de proceso para introducir el campo Al cierre en saldos pendientes de antigüedad. La fecha que introduce en esta opción de proceso determina el período de antigüedad que el sistema coloca la transacción. El campo Al cierre es la fecha en la que desea que inicie la antigüedad. Por ejemplo, puede indicar que desea iniciar la antigüedad del comprobante a partir del 21 de junio, cuando de hecho recibió el comprobante el 25 de junio.

Los valores admisibles son:

Blanco Usar la fecha del sistema (valor implícito).

1 Introducir la fecha manualmente.

Nota: introduzca la información correspondiente en esta opción de proceso sólo si introduce un espacio en blanco en la opción de proceso Especificaciones de antigüedad.

## 3. Tipo de fecha

Use esta opción de proceso para introducir el tipo de fecha que desea usar en el programa para los cálculos de antigüedad. El tipo de fecha es un código definido por el usuario (H00/AG). Seleccione el código que indica de cuál de las siguientes fechas desea que el programa calcule la antigüedad de las cuentas.

Los valores admisibles son:

D Fecha de vencimiento (valor implícito).

I Fecha de la factura o comprobante.

G Fecha del Libro mayor.

Nota: introduzca la información correspondiente en esta opción de proceso sólo si introduce un espacio en blanco en la opción de proceso Especificaciones de antigüedad.

## 4. Método

Use esta opción de proceso para designar cómo calcula el sistema la antigüedad. El método es un código definido por el usuario (H00/AH). Si calcula la antigüedad por días de antigüedad, tendrá que indicar el número de días en cada columna. Por ejemplo, la columna uno puede incluir comprobantes que se venzan en 1 a 30 días, la columna dos puede incluir comprobantes que se venzan en 31 a 60 días y así sucesivamente.

Si calcula la antigüedad por período fiscal, debe incluir comprobantes por períodos conforme los va definiendo. Por ejemplo, puede definir períodos fiscales que se extienden desde el día 16 de un mes al día 15 del siguiente mes. Después, la columna uno puede incluir comprobantes para el primer período, la columna dos puede incluir comprobantes para el segundo período y así sucesivamente.

Si calcula la antigüedad por el calendario, deberá incluir los comprobantes por mes. Por ejemplo, la columna uno puede incluir los comprobantes que se vencen en enero, la columna dos puede incluir los comprobantes que se vencen en febrero y así sucesivamente.

Los valores admisibles son:

- 1 Días de antigüedad (valor implícito).
- 2 Períodos fiscales.
- 3 Calendario.

Nota: introduzca la información correspondiente en esta opción de proceso sólo si introduce un espacio en blanco en la opción de proceso Especificaciones de antigüedad. De lo contrario, estos períodos se determinan por el patrón de fecha que se selecciona para cada compañía como se define en Números y nombres de la compañía (G09411).

### 5. Categorías de antigüedad

#### Categoría de antigüedad 1

Utilice esta opción de proceso para especificar los intervalos que el sistema utiliza como una categoría de antigüedad para la primera columna de antigüedad de los informes de antigüedad de C/P.

Por ejemplo, si introduce 30, el sistema calcula los días de antigüedad a partir de 30 días antes de la fecha que determina la opción de proceso Cálculo de la fecha. Si introduce 0, el sistema calcula los días de antigüedad desde la fecha que determina la opción de proceso Cálculo de fecha. Si introduce 30, el sistema calcula los días de antigüedad a partir de 30 días después de la fecha que determina la opción de proceso Cálculo de fecha.

#### Categoría de antigüedad 2

Utilice la opción de proceso para especificar los intervalos que utiliza el sistema como una categoría de antigüedad para la segunda columna de antigüedad de los informes de antigüedad de C/P.

Por ejemplo, si introduce 0, el sistema calcula los días de antigüedad a partir de la fecha que determina la opción de proceso Cálculo de fecha. Si introduce '30', el sistema calcula los días de antigüedad a partir de 30 días después de la fecha que determina la opción de proceso Cálculo de fecha. Si introduce '60', el sistema calcula los días de antigüedad a partir de 60 días después de la fecha que determina la opción de proceso Cálculo de fecha.

### Categoría de antigüedad 3

Utilice esta opción de proceso para especificar los intervalos que el sistema utiliza como categoría de antigüedad para la tercera columna de los informes de antigüedad de C/P.

Por ejemplo, si introduce '30', el sistema calcula los días de antigüedad a partir de 30 días después de la fecha que determina la opción de proceso Cálculo de fecha. Si introduce '60', el sistema calcula los días de antigüedad a partir de 60 días después de la fecha que determine la opción de proceso Cálculo de fecha. Si introduce '90', el sistema calcula los días de antigüedad a partir de 90 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Cálculo de fecha.

### Categoría de antigüedad 4

Utilice esta opción de proceso para especificar los intervalos que el sistema utiliza como una categoría de antigüedad para la cuarta columna de los informes de antigüedad de C/P.

Por ejemplo, si introduce '60', el sistema calcula los días de antigüedad a partir de 60 días después de la fecha que determina la opción de proceso Cálculo de fecha. Si introduce '90', el sistema calcula los días de antigüedad a partir de 90 días después de la fecha que determina la opción de proceso Cálculo de fecha. Si introduce '999', el sistema calcula los días de antigüedad a partir de los 999 días después de la fecha que determina la opción de proceso Cálculo de fecha. Puede introducirse un intervalo largo en esta última opción de proceso para dar seguimiento a los comprobantes que han estado retenidos durante mucho tiempo.

## 6. Créditos de antigüedad

Use esta opción de proceso para especificar si los créditos se deben aplicar a la columna de antigüedad actual o a los créditos de antigüedad.

Los valores admisibles son:

Blanco Aplicar créditos a la columna de antigüedad actual.

1 Aplicar créditos a los créditos de antigüedad (valor implícito).

Nota: introduzca la información correspondiente en esta opción de proceso sólo si deja en blanco en la opción de proceso Especificaciones de antigüedad.

## Opciones de proceso: Informe de resumen de C/P pendientes

Antigüedad

1. Introduzca un 1 para obtener las especificaciones de antigüedad de Constantes de C/P. Si deja el campo en blanco, se usarán las opciones de proceso para calcular la antigüedad.

Obtención de las especificaciones  
de antigüedad \_\_\_\_\_

2. Introduzca un valor en el campo A la fecha para calcular la antigüedad de los saldos pendientes. Si deja el campo en blanco, se usa la fecha en curso como el valor implícito.

A la fecha \_\_\_\_\_

3. Especifique una de las fechas siguientes para calcular la antigüedad de las cuentas:  
D Fecha de vencimiento valor implícito).  
I Fecha de la factura.  
G Fecha del Libro mayor.

Fecha para calcular la antigüedad \_\_\_\_\_

4. Especifique uno de los métodos siguientes para calcular la antigüedad:  
1 Días de antigüedad (valores implícitos).  
2 Periodos fiscales.  
3 Calendario.

Método para calcular la antigüedad \_\_\_\_\_

5. Introduzca la siguiente información de la categoría de antigüedad: (sólo para el método 1).  
Días de antigüedad:

Inicio \_\_\_\_\_  
hasta \_\_\_\_\_  
hasta \_\_\_\_\_  
hasta \_\_\_\_\_  
hasta \_\_\_\_\_

6. Especifique uno de los siguientes valores para calcular la antigüedad de los créditos:  
Blanco Aplicar los créditos a la columna actual (valor implícito).  
1 Calcular antigüedad de los créditos.

Antigüedad de los créditos \_\_\_\_\_

Opc de impr

1. Introduzca un 1 para pasar por alto los proveedores que tengan un código de Retención de pagos Y. Si lo deja en blanco, se imprimirán todos los proveedores.

Pasar por alto a los proveedores \_\_\_\_\_

## Trabajo con importes de comprobantes del año a la fecha

---

Como parte de los procedimientos de administración de efectivo, probablemente desee revisar el importe total facturado de sus proveedores. Aún cuando el campo Importe facturado del año a la fecha se actualice interactivamente conforme se introduzcan los comprobantes, J.D. Edwards recomienda que ejecute la actualización para asegurar que los totales sean exactos. Para ver los totales exactos, debe realizar las correcciones necesarias y después actualizar los importes de comprobantes de los proveedores del año a la fecha. Por lo general, esto se hace mensualmente o al final del año calendario o del año fiscal como parte del cierre anual total del sistema.

El trabajo con importes de comprobantes del año a la fecha consiste en:

- ☐ Corrección de importes de comprobantes del año a la fecha
- ☐ Actualización de importes de comprobantes del año a la fecha
- ☐ Revisión de importes de comprobantes del año a la fecha

### Corrección de importes de comprobantes del año a la fecha

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas de C/P (G0431), escoja Actualización de comprobantes del AAF.

Deberá corregir cualquier error en los registros de proveedores antes de actualizar los importes de los comprobantes del año a la fecha. Para localizar estos errores, ejecute la aplicación de cierre anual en modalidad de prueba. El sistema envía cualquier mensaje de flujo de trabajo al centro de trabajos del empleado. Da una lista de cada proveedor que tenga error, con un mensaje de error y un número de documento correspondiente. Debe corregir estos errores antes de actualizar los importes de comprobantes del año a la fecha.

Por lo general, estos errores sólo ocurren en las transacciones relacionadas con monedas cuando:

- Monedas múltiples está activado, pero el campo Código de importe del Libro de direcciones (que indica la divisa del importe facturado del año a la fecha) en el registro Maestro de proveedores no se ha activado.
- Está cambiando el código de moneda en los registros existentes y no existe un tipo de cambio válido.

Continúe la reejecución de la aplicación de actualización en modalidad de prueba hasta que haya corregido todos los errores. Al hacerlo, use la Selección de datos para seleccionar sólo aquellos proveedores que han aparecido en informes de errores anteriores para verificar que ya no tienen error.

## Actualización de importes de comprobantes del año a la fecha

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas de C/P (G0431), escoja Importe e comprobantes del año a la fecha.

Por lo general, actualice importes de comprobantes del año a la fecha en cuanto cierre el año de la actividad de C/P como parte de sus procedimientos anuales de cierre. El importe del año a la fecha está basado en *el importe bruto* del comprobante. Cuando actualice los importes del año a la fecha, el sistema hace lo siguiente para todos los proveedores en todas las compañías, basados en la fecha inicial y final que especifique en las opciones de proceso de Opciones de fecha:

- Calcula los importes totales de comprobantes del archivo Libro mayor de C/P (F0411)
- Actualiza lo siguiente en el archivo Maestro de proveedores (F0401):
  - Importes de comprobantes antes del final del año
  - Importes de comprobantes del año a la fecha

Cuando actualice estos importes de comprobantes, el sistema elimina los importes del total del año a la fecha para que refleje solamente la actividad del año en curso.

Si el sistema encuentra errores cuando actualiza los importes de comprobantes del año a la fecha, éste envía un mensaje de error al sistema Administración del flujo de trabajo.

Si depura los registros de C/P más de una vez al año, actualice los importes de comprobantes del año a la fecha de sus proveedores cada vez que lo haga.

La Actualización de importes de comprobantes del año a la fecha es una aplicación en batch.



### Métodos de cálculo

Puede actualizar el archivo Maestro de proveedores (F0401) usando el método de cálculo que especifique en la opción de proceso Cálculo.

#### Método de cálculo 1

Este método usa las fechas que especifica en las opciones de proceso Opciones de fechas para calcular los importes facturados del año anterior y actualizar el campo Importe facturado del año anterior. Por lo tanto, es crítico que las transacciones de C/P del año anterior existan en su ambiente. Cualquier transacción con fechas del L/M después de las que se introducen en las opciones de proceso Opciones de fecha tendrán actualizados los importes en el campo Facturado del año a la fecha.

Por ejemplo, si el año en curso es 2005 y desea calcular los importes facturados del año a la fecha (basados en un año calendario), introduzca 01/01/04 en Desde la fecha y 12/31/04 en Hasta la fecha. Estas fechas identifican el año anterior, de manera que todas las transacciones después de 31/12/04 se actualizan para el año en curso. Si introduce fechas que empiecen por 01/01/05 y terminen en 31/12/05, se actualizará el campo Importe facturado del año anterior y cualquier transacción después de 31/12/05 se actualizará en el campo facturado del año a la fecha.

Puede ejecutar este proceso cuantas veces lo considere necesario, pero sólo será exacto si no se han depurado los comprobantes de C/P entre la fecha de inicio y el de la fecha en curso en el archivo Libro mayor de C/P (F0411).

#### Método de cálculo 2

Con este método se supone que se han depurado las transacciones del año anterior o que faltan en sus registros. Aún así introduce las fechas del año fiscal anterior, pero la aplicación usa la información de manera diferente. Debido a que no existen registros del año anterior, la aplicación calcula el importe facturado del año a la fecha al añadir los importes de los comprobantes con la fecha del L/M después de la fecha que especifique en el campo Hasta la fecha de las opciones de proceso de las Opciones de fecha. Después, la aplicación resta este total del total existente del importe facturado del año a la fecha. El resultado se actualiza en el campo Importe facturado del año anterior. El campo Importe facturado del año a la fecha simplemente se reemplaza por el importe del año a la fecha recién calculado.

Por ejemplo, si el año en curso es 2005 y desea calcular los importes facturados del año a la fecha (basados en un año calendario), introduzca 01/01/04 en Desde la fecha y 12/31/04 en Hasta la fecha. El total de todos los comprobantes con una fecha del L/M después de 12/31/04 equivale al importe nuevo del año a la fecha. El importe nuevo del año anterior se calcula al sustraer el importe nuevo del año a la fecha del total anterior del importe facturado del año a la fecha.

- 10,000** El total actual del importe facturado del año a la fecha.
- 6,500** El total de los comprobantes con una fecha del L/M después de la fecha. Este importe se convierte en el nuevo importe en el campo Importe facturado del año a la fecha.
- 3,500** El nuevo importe facturado del año anterior. Este importe es el resultado de restar el nuevo importe del año a la fecha (6,500) del importe total facturado a la fecha actual (10,000). Si su sistema ha estado activo por más de dos años, el importe facturado del año anterior incluye todos los años anteriores al año actual desde que ejecutó por última vez el importe facturado del año a la fecha.

**Cuidado:** si ejecuta este proceso más de una vez con el método de cálculo 2, aparecerá un cero en el campo Importe facturado del año anterior.

### Antes de iniciar

- ☐ Introduzca todos los comprobantes de todas las compañías del periodo o año fiscal.

## Opciones de proceso: Cierre anual de C/P

### Opciones de fecha

1. Introduzca un valor en el campo Desde la fecha que se va a usar como el período inicial del cierre.

Desde la fecha

---

2. Introduzca un valor en el campo Hasta la fecha que se va a usar como el período final del cierre.

Hasta la fecha

---

### Actualizar

3. Introduzca un 1 para actualizar el Maestro de proveedores en modalidad final. Si lo deja en blanco, no se actualizarán los saldos del Maestro de proveedores (modalidad de prueba).  
NOTA: Se recomienda una ejecución en modalidad de prueba si usa el método de cálculo 2.

---

### Cálculo

4. Introduzca un 1 para calcular lo facturado anteriormente usando los valores en los campos Desde y Hasta la fecha. Introduzca un 2 para calcular lo facturado anteriormente tomando lo facturado del año a la fecha existente, menos lo que se calculó en la facturación del año a la fecha, usando sólo el valor del campo Hasta la fecha.

---

### Cambio de importes

5. Para el Método de cálculo sólo un 1; Modalidad final solamente.  
Introduzca una moneda en este campo para que se actualice con la moneda de los importes de su archivo Maestro de proveedores. Si lo deja en blanco, no se actualizará el archivo Maestro de proveedores.

Código de moneda - Importes del Libro de direcciones

---

### Lo que debe saber acerca de las opciones de proceso

#### Opciones de fecha

El sistema usa el importe calculado del rango de fechas (opciones de proceso 1 y 2) para actualizar los importes del comprobante del año anterior en el Maestro de proveedores.

Usa el importe calculado para las fechas después de la fecha indicada en la opción de proceso 2 para actualizar el importe del comprobante del año a la fecha en el Maestro de proveedores.

### Revisión de importes de comprobantes del año a la fecha

Después de actualizar los importes de comprobantes del año a la fecha, puede revisar la información que haya actualizado de dos maneras:

- Revisar los saldos del proveedor en línea
- Revisar los saldos del proveedor en un informe

#### Antes de iniciar

- ☐ Ejecute la aplicación Actualización de importes de comprobantes del año a la fecha para que sus registros de proveedores reflejen los importes exactos del año a la fecha y los importes del año anterior.

#### Consulte también

- *Impresión de informes de análisis de proveedores*



#### **Para revisar los saldos de proveedores en línea**

---

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Información del Maestro de proveedores.

Puede revisar los saldos de proveedores en línea utilizando cualquier pantalla que muestre el número de proveedor.

1. En la pantalla Trabajo con el Maestro de proveedores, localice y escoja al proveedor.
2. Haga clic en Seleccionar.
3. En Revisiones del Maestro de proveedores, escoja Información adicional en el menú Pantalla.

The screenshot shows a software window titled "Información del Maestro de proveedores - [Información adicional de proveedores]". The window has a menu bar with "Archivo (E)", "Verificar", "Preferencias", "Ventana (W)", and "Ayuda (H)". Below the menu bar is a toolbar with icons for "OK", "Can...", "Mos...", "Acer...", "Enlaces", "Mostr...", "Objet...", and "Internet". The main area contains several input fields: "Nº de proveedor" with the value "3480" and the text "Digger Incorporated" next to it; "Impte facturado AAF" with the value "11,637,961.96"; "Impte factur al FAA" which is empty; "Importe del LD" with the value "0.00"; and "Cód impte mín chq" which is empty. The window has standard Windows-style window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner.

4. En Información adicional de proveedores, verifique los importes facturados del año a la fecha y del fin de año anterior.

### ► Para revisar los saldos de proveedores en un informe

En el menú Informes de cuentas por pagar (G0414), escoja Análisis de proveedores.

Para ver la actividad de transacciones de un proveedor, imprima una versión del informe Análisis de proveedores. Este informe enumera a los proveedores en orden descendente de acuerdo con su importe del comprobante del año a la fecha. El sistema actualiza los importes del año a la fecha de un proveedor en el momento en que introduce el comprobante.



# Actualización del Libro mayor de C/P desde el Libro de direcciones

---

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas de C/P (G0431), escoja Actualización del autorizador código de categoría 7.

Para cerciorarse de que está trabajando con información actual, deberá actualizar el Libro mayor de C/P. Esto es necesario cuando cambia cualquiera de los siguientes valores:

- Un número de autorizador cuando introduce comprobantes registrados cronológicamente
- El código de categoría 7 cuando introduce comprobantes con información 1099

Cuando usted cambia el número del autorizador o el código de categoría 7 en el registro de proveedores, el sistema no cambia automáticamente las transacciones existentes en el archivo Libro mayor de C/P (F0411). Necesita actualizar el Libro mayor de C/P con los cambios que realice.

## Ejemplo: actualización del número del responsable de la aprobación y código de categoría 7

Este ejemplo ilustra un problema que puede encontrar si no actualiza el Libro mayor de C/P.

Configure Dominique Abbott (número del Libro de direcciones 4002) como el autorizador de los comprobantes de A & D Parts (número de proveedor 4005). Configura una opción de proceso para mostrar el campo Número del autorizador en Registro cronológico de comprobantes. El 1º de junio introduce dos comprobantes de A & D Parts. Dominique Abbott es el autorizador de estos comprobantes. El 2 de junio, Dominique Abbott sale de la compañía sin redistribuir los comprobantes que usted introdujo.

Dominique Abbott es reemplazada por Melvyn Easter (número del Libro de direcciones 6000). En Información del Maestro de proveedores, cambia el número del autorizador de comprobantes de A & D Parts de 4002 (Dominique Abbott) a 6000 (Melvyn Easter). El 10 de junio, introduce otro comprobante de A & D Parts. Melvyn Easter es el autorizador de este comprobante.

El 15 de junio, Melvyn Easter planea distribuir los comprobantes registrados cronológicamente. El siguiente gráfico ilustra la información del archivo Libro mayor de C/P.

| Fecha    | Registros de transacciones | Nº del autorizador    |
|----------|----------------------------|-----------------------|
| 06/01/98 | PV 3285                    | 4002 Dominique Abbott |
| 06/01/98 | PV 4267                    | 4002 Dominique Abbott |
| 06/10/98 | PV 5342                    | 6000 Melvyn Easter    |

Melvyn Easter introduce su número de autorizador (6000) en Redistribución de asientos de diario de comprobantes. El sistema muestra todos los comprobantes que tengan a Melvyn Easter (número 6000) como responsable de la aprobación dependiendo de:

- Si no actualiza la información del código de categoría 7 y del autorizador, la redistribución de asientos de diarios de comprobantes sólo mostrará la transacción PV 5342, ya que éste será el único comprobante que tendrá a Melvyn Easter (número 6000) como autorizador. Las transacciones PV 3285 y PV 4267 todavía tendrán a Dominique Abbot como el autorizador.
- Si actualiza la información del código de categoría 7 y del autorizador, la redistribución de asientos de diario de comprobantes mostrará los tres comprobantes ya que de la aplicación habrá leído el registro de proveedores de A & D Parts y habrá cambiado al autorizador de todos los comprobantes pendientes a 6000 (Melvyn Easter)

**Nota:** ejecute esta aplicación de actualización fuera de horas de pico y asegúrese de que no hay usuarios en el sistema.

### Opciones de proceso: Actualización global de registros de C/P

#### Protección

Si lo deja en blanco, se actualizará el campo Código de categoría 07 con el valor del Libro de direcciones. Cualquier otro valor en la opción de proceso protegerá el campo y no lo actualizará.

Protege el código de categoría 07

---



## Pérdidas y ganancias en moneda extranjera no realizadas

Las pérdidas y ganancias no realizadas aplican para comprobantes no pagados o la porción pendiente de los comprobantes pagados parcialmente. Estas pérdidas y ganancias se calculan al final del período y se usan para revaluar sus comprobantes pendientes en moneda extranjera. El sistema registra estas pérdidas y ganancias mediante la creación de asientos de diario.

El trabajo con pérdidas y ganancias en moneda extranjera no realizadas incluye lo siguiente:

- ☐ Familiarización con las ICA de pérdidas y ganancias de C/P
- ☐ Cálculo de pérdidas y ganancias no realizadas de C/P

### Ejemplo: pérdidas y ganancias de un comprobante en moneda extranjera

El siguiente ejemplo muestra los importes de las pérdidas y ganancias no realizadas de un comprobante en moneda extranjera (USD).

En la primera tabla se muestra el comprobante original de 100 USD con un importe pendiente de 50 USD a fin de mes.

| Descripción              | Libro mayor CA            |                  |                | Libro mayor AA             |                  |                             |
|--------------------------|---------------------------|------------------|----------------|----------------------------|------------------|-----------------------------|
|                          | Importe de la transacción | Código de moneda | Tipo de cambio | Importe en moneda nacional | Código de moneda | Ganancias (-)/ Pérdidas (+) |
| Registro de comprobantes | 100.00                    | USD              | .6072          | 60.72                      | GBP              |                             |
| Valuación a fin de mes   |                           |                  |                |                            |                  |                             |
| (tipo actual)            | 50.00                     | USD              | .6092          | 30.46                      | GBP              | - 0.10                      |
| (tipo original)          | 50.00                     | USD              | .6072          | 30.36                      | GBP              |                             |

En la siguiente tabla se muestra una pérdida no realizada, que se calcula tomando en cuenta la parte pendiente del comprobante.



| Descripción                            | Cuenta                 | Importes del<br>Libro mayor<br>AA | Importes del<br>Libro mayor<br>CA |
|----------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Revaloración de<br>partidas pendientes | Pérdidas no realizadas | 0.10                              |                                   |
|                                        | C/P – Otras            | 0.10–                             |                                   |

### Consulte también

- *Acerca de la redeterminación detallada de moneda extranjera* en la guía *Contabilidad general*.

# Familiarización con ICA de pérdidas y ganancias de C/P

Cuando el sistema calcula las pérdidas y ganancias en moneda extranjera, usa las ICA para distribuir la pérdida o ganancia a la cuenta correcta del Libro mayor general. Estas ICA se usan para calcular lo siguiente:

- Pérdidas y ganancias realizadas
- Pérdidas y ganancias no realizadas

En la siguiente pantalla se muestra un ejemplo de las ICA que se usan para pérdidas y ganancias realizadas y no realizadas.

| Nº sec  | Nº de art | Descripción Línea 1 | Descripción Línea 2 | Cía | Uni neg | Cta obj | Cta aux | Sistema instalado |
|---------|-----------|---------------------|---------------------|-----|---------|---------|---------|-------------------|
| 070,000 |           |                     |                     |     |         |         |         |                   |

## Pérdidas y ganancias realizadas

El sistema usa las siguientes ICA para calcular las pérdidas y ganancias realizadas:

- Ganancia realizada: partida PGxxx
- Pérdida realizada: partida PLxxx

Para determinar el importe de la pérdida o ganancia, el sistema multiplica el importe del comprobante por la diferencia del tipo de cambio existente entre el comprobante original y el pago.

Lo siguiente aplica a pérdidas y ganancias realizadas de pagos en moneda extranjera:

- El sistema usa el número de cuenta para dar seguimiento a las pérdidas o ganancias en moneda extranjera.
- El sistema crea el registro de la pérdida o ganancia al momento del pago.
- Puede configurar estas partidas por compañía y código de moneda (xxx). El sistema usa el código de moneda para dar seguimiento a las pérdidas o ganancias por moneda.

### Pérdidas y ganancias no realizadas

Puede calcular sus pérdidas y ganancias no realizadas ya sea:

- Introduciéndolas manualmente
- Creándolas automáticamente al ejecutar el informe Pérdidas y ganancias no realizadas

Si desea que el sistema calcule automáticamente las pérdidas y ganancias no realizadas, debe configurar las siguientes ICA:

- Ganancia no realizada: partida PVxxx
- Pérdida no realizada: partida PWxxx
- Compensaciones: partida PRyyyy

Lo siguiente aplica a las partidas PVxxx y PWxxx para Cuentas por pagar:

- xxx representa el código de moneda que se usa para dar seguimiento a las pérdidas y ganancias no realizadas por moneda.
- yyyy representa el código de compensación del L/M (que crea la compensación).
- El sistema crea los asientos de reversión de pérdidas o ganancias no realizadas de las partidas pendientes si el tipo de cambio se modifica después del registro original.
- El sistema crea las ganancias no realizadas, basándose en una de las siguientes instrucciones (en orden jerárquico):
  - PVxxx, para una compañía específica
  - PVxxx para la compañía 00000
  - PVyyyy, para una compañía específica
  - PVyyyy para la compañía 00000

- PV para una compañía específica
- PV para la compañía 00000
- El sistema crea un asiento de compensación, basándose en una de las siguientes instrucciones (en orden jerárquico):
  - PRyyyy para una compañía específica
  - PRxxx para una compañía específica
  - PRyyyy para la compañía 00000
  - PRxxx para la compañía 00000
  - PR para una compañía específica
  - PR para la compañía 00000
  - PVyyyy para la compañía 00000

### Consulte también

- *Familiarización con ICA para C/P*
- *Trabajo con ICA* para obtener información acerca de la configuración de las ICA



# Cálculo de pérdidas y ganancias no realizadas de C/P

---

En el menú Procesamiento de fin de periodo (G0421), escoja Informe de pérdidas y ganancias no realizadas.

Si trabaja con monedas múltiples, necesita calcular las pérdidas y ganancias no realizadas de sus comprobantes en moneda extranjera. Cuando calcula las pérdidas y ganancias no realizadas, el sistema:

- Revalúa sus comprobantes pendientes en moneda extranjera
- Analiza las pérdidas y ganancias realizadas en detalle

Si combina monedas múltiples cuando registra pérdidas y ganancias no realizadas, la suma total en moneda extranjera y cualquier otro subtotal aparecen como **\*\*NA\*\*** (no aplicable) porque los totales de las monedas combinadas no tienen sentido.

Para evitar esto, configure una versión en batch diferente para cada compañía que tenga una moneda base diferente. La configuración de una versión en batch diferente para cada compañía específica tiene la ventaja adicional de reducir el tamaño del informe de Pérdidas y ganancias no realizadas.

Ejecute primero el programa Pérdidas y ganancias no realizadas en modalidad de prueba. Revise el informe que se genera y, de ser necesario, corrija cualquier tipo de cambio. Continúe ejecutando el programa en la modalidad de prueba hasta que haya corregido todos los tipos de cambio y después ejecútelo en modalidad final. La modalidad final crea los asientos de diario. Por lo tanto, no deberá ejecutar este informe en modalidad final más de una vez por periodo fiscal.

Use una opción de proceso para crear un asiento de diario de reversión necesario para registrar la pérdida o ganancia no realizada. El sistema asigna a los asientos de diario el tipo de documento JX. Este es el único tipo de documento que puede usarse para ajustar la porción en moneda nacional de una cuenta monetaria (específica de la divisa). El sistema crea sólo un asiento de diario de reversión por compañía.

El campo Redeterminación detallada de las constantes de la compañía determina si se usa un multiplicador o divisor para calcular el importe de la moneda alternativa. Esto normalmente es una configuración distinta de las constantes de Contabilidad general que se usan para las transacciones en moneda extranjera. Por ejemplo, si la constante de contabilidad general de las transacciones en moneda extranjera es un multiplicador, el campo Redeterminación detallada de las constantes de la compañía es un divisor. Consulte *Configuración de la redeterminación detallada de moneda extranjera* en la guía *Contabilidad general*.

El programa Pérdidas y ganancias no realizadas genera un informe que muestra lo siguiente:

- La moneda base de la compañía y la moneda de la transacción de cada comprobante
- El número del comprobante y la fecha de vencimiento
- El importe original y actual en moneda nacional calculado para cada comprobante
- El importe en moneda extranjera de cada comprobante
- La pérdida o ganancia realizada si el comprobante o la factura han tenido un pago
- La pérdida o ganancia no realizada de un comprobante o factura pendiente
- Los importes por descuento del comprobante
- El estado de pago del comprobante

Cuando usted imprime el informe Pérdidas y ganancias no realizadas, el sistema usa información de los siguientes archivos:

- Libro mayor de Cuentas por pagar (F0411)
- Detalle de documentos asociados de Cuentas por pagar (F0414)

### Antes de iniciar

- ☐ Introduzca los nuevos tipos de cambio en la pantalla Configuración de tipos de cambio diarios de transacciones.

### Consulte también

- *Cálculo de pérdidas y ganancias no realizadas durante la contabilización* para obtener información acerca del cálculo de las pérdidas y ganancias al momento del pago.
- *R04425, Pérdidas y ganancias no realizadas de C/P* en la guía *Informes* para obtener una muestra de los informes.



## Opciones de proceso: Informe de pérdidas y ganancias no realizadas de C/P

A la fecha

1. Introduzca un valor en el campo A la fecha para procesar el tipo de cambio en curso. El valor implícito de un espacio en blanco procesará el tipo de cambio usando la fecha del día en curso.

A la fecha

Retención de pagos

2. Introduzca un 1 para pasar por alto los proveedores con un código de retención de pago de S o un 1. El valor implícito de un espacio en blanco mostrará todos los proveedores.

Pasar por alto a los proveedores

A/D

3. Introduzca un 1 a fin de crear asientos de diario tanto para pérdidas como ganancias. Introduzca un 2 a fin de crear asientos de diario sólo para cuentas con una pérdida calculada. Introduzca un 3 a fin de crear asientos de diario sólo para ganancias calculadas. El valor implícito de un espacio en blanco no creará asientos de diario.

Crear asientos de diario

4. Introduzca la Fecha del L/M. El valor implícito de un espacio en blanco usará el último día del periodo en curso.

Fecha del L/M

5. Introduzca un 1 para crear los batches de asientos de diario en un estado de Aprobado, sin tomar en cuenta el valor de la Aprobación de la administración de la constante general de Entrada. El valor implícito de un espacio en blanco no modificará las configuraciones.

Estado Aprobado

Implícitos

6. Introduzca el tipo de Libro mayor del asiento. Si lo deja en blanco se usará el tipo de Libro mayor AA .

Tipo de L/M

Imptes en cero

7. Introduzca un 1 para omitir la creación de una partida de asientos de diario en cero y sin unidades. Esto puede ser útil cuando al crear asientos de diario a partir de modelos.

Omitir importes en cero

# **Avanzadas y técnicas**

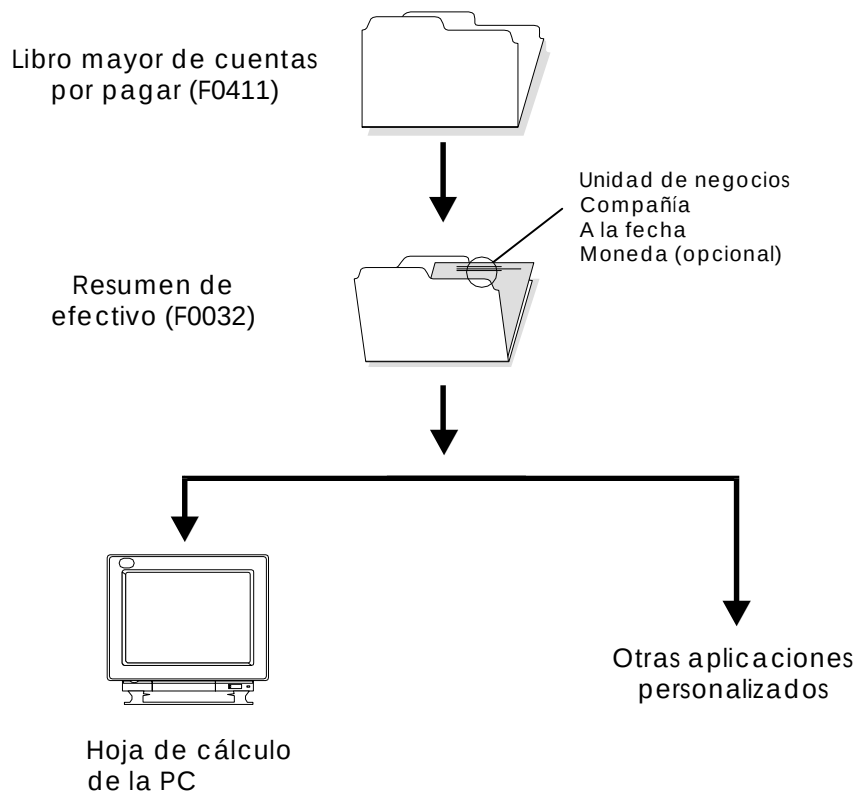


## Pronóstico de efectivo de C/P

Como parte de sus actividades de administración de efectivo, quizá le sea útil revisar un resumen de sus comprobantes pendientes. Este resumen incluye el importe total y las fechas de vencimiento de los comprobantes pendientes, así como el importe requerido para pagarlos.

### Proceso del Pronóstico de efectivo de C/P

El siguiente gráfico ilustra el proceso de pronóstico de efectivo:



La administración de efectivo de cuentas por pagar incluye las siguientes tareas:

- Pronóstico del flujo de efectivo de C/P





# Pronóstico del flujo de efectivo de C/P

---

Desde el menú Operaciones avanzadas y técnicas de C/P (G0431), escoja Resumen de Pronóstico de efectivo de C/P.

Pronóstico de efectivo de C/P genera el archivo Resumen de efectivo (F0032). La información en este archivo incluye lo siguiente:

- El importe total de todos los comprobantes pendientes
- Las fechas de vencimiento de los comprobantes pendientes
- El importe requerido para pagar los comprobantes

El archivo Resumen de efectivo contiene información del resumen del L/M, C/P y C/C. El tipo de efectivo indica el sistema del que se originó la información. El tipo de efectivo es alfanumérico y puede tener hasta 5 caracteres. El tipo de efectivo implícito para los registros de C/P es 04. J.D. Edwards le recomienda que use el mismo tipo de efectivo cada vez que ejecute una aplicación. Si ejecuta el aplicación nuevamente con un tipo de efectivo diferente, existirán dos grupos de información de C/P en el archivo Resumen de efectivo.

Cuando usa las monedas múltiples, los comprobantes se resumen tanto por monedas nacionales como por extranjeras. En el archivo Resumen de efectivo, el código de moneda nacional aparece en el campo Código de moneda y el de moneda extranjera, en el campo Hasta código de moneda. Cuando procesa comprobantes en moneda nacional, el importe en moneda extranjera y el código de moneda son igual que el importe en moneda nacional y el código de moneda.

Puede usar la función de elaboración de informes para visualizar la información creada por esta aplicación. La información también se puede copiar en una aplicación estándar de hoja de cálculo o se puede usar en aplicaciones personalizados para realizar el análisis de efectivo.

Cuando ejecuta el pronóstico de efectivo de C/P, el sistema:

1. Consolida los comprobantes pendientes del archivo Libro mayor de C/P (F0411)
2. Resume la información por unidad de negocios, compañía, fecha de vencimiento y moneda.
3. Borra los registros existentes en el archivo Resumen de efectivo con el tipo de efectivo que especificó en una opción de proceso.
4. Actualiza el archivo Resumen de efectivo con la información nueva

### Opciones de proceso: Generación de resumen de pronóstico de efectivo de C/P

Procesar

1. Introduzca un tipo de efectivo para designar un registro de C/P en el archivo Resumen de pronósticos de efectivo (F0032). Si lo deja en blanco, se usará '04' como tipo de efectivo.

Tipo de efectivo

---

2. Intr '1' para revertir los signos +/- de los importes. Si lo deja en blanco, los signos de los imptes del arch Resumen de pronósticos de efect (F0032) aparecerán de la misma forma que aparecena en el archivo Libro Mayor de C/P (F0411).

Revertir signos de importes

---





## Procesamiento de comprobantes en batch

Cuando crea comprobantes con una fuente externa, como por ejemplo una computadora personal (PC) o con el intercambio electrónico de datos (EDI), puede transferirlos al sistema Cuentas por pagar de J.D. Edwards para procesarlos. Cuando procesa estos comprobantes en batch en el sistema Cuentas por pagar, se almacenan en los archivos en batch. Puede revisarlos y corregirlos antes de procesarlos.

Si crea comprobantes en una PC usando el sistema Cuentas por pagar de J.D. Edwards en lugar de una fuente externa, puede transferirlos a un servidor para su procesamiento. El procesamiento de estos comprobantes incluye:

- ☐ Almacenamiento y retransmisión de comprobantes
- ☐ Opciones de proceso para almacenamiento y retransmisión de comprobantes

Muchas de las tareas para almacenar y retransmitir comprobantes son las mismas que las que se usan para el procesamiento de comprobantes en batch. Aunque las cinco tareas que se muestran a continuación son las mismas para almacenamiento y retransmisión comprobantes que para el procesamiento de comprobantes en batch, estas tareas tienen acceso desde diferentes menús. En el menú Almacenamiento y retransmisión de comprobantes (G04318) entre a las tareas para almacenarlas y retransmitirlas y en el menú Procesamiento de comprobantes en batch (G04311) para el procesamiento de comprobantes en batch.

El procesamiento de comprobantes en batch incluye lo siguiente:

- ☐ Conversión de comprobantes para procesamiento en batch
- ☐ Revisión de comprobantes en batch
- ☐ Corrección de comprobantes no procesados en batch
- ☐ Procesamiento de comprobantes en batch
- ☐ Depuración de comprobantes procesados en batch



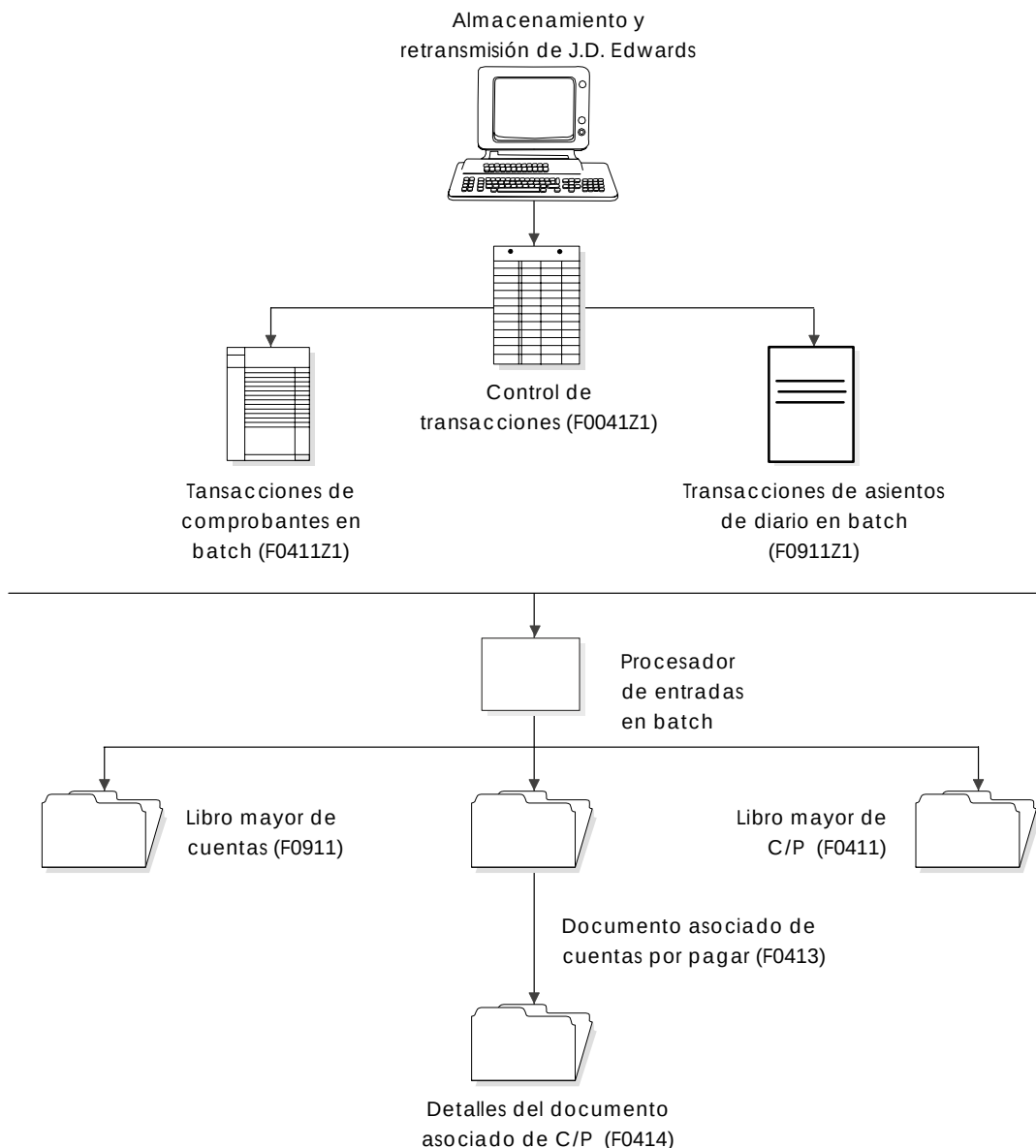
### ¿Qué ocurre al procesar comprobantes en batch?

Después de convertir los comprobantes en batch, se realiza lo siguiente al procesarlos:

- Aplican las reglas de validación a los datos existentes
- Proporcionan datos implícitos donde sea necesario
- Crea información de facturas en el archivo Libro mayor de cuentas por pagar (F0411)
- Crea información de distribución del L/M asociada en el archivo Libro mayor de cuentas (F0911) y cuando es necesario, en el archivo Etiquetas del Libro mayor de cuentas (F0911T)

## Procesamiento de comprobantes en batch

El siguiente gráfico ilustra el proceso de los comprobantes en batch. Observe que el paso de Control de la transacción pertenece sólo al almacenar y retransmitir comprobantes y no al procesamiento de los comprobantes en batch.



### Antes de iniciar

- ☐ Enlace las transacciones con comprobantes desde el sistema externo al sistema Cuentas por pagar de J.D. Edwards en el formato adecuado.

### Consulte también

- *Apéndice D: Configuración de entradas en batch para comprobantes* para obtener más información acerca de requisitos de campos y formatos para la conversión de comprobantes y proceso de carga.
- *Envío de órdenes de pago con remesa* en la guía *Interfaz de datos para Intercambio electrónico de datos* para obtener información acerca del procesamiento EDI para C/P.

# Almacenamiento y retransmisión de comprobantes

---

El almacenamiento y retransmisión del procesamiento de comprobantes es una manera eficaz de introducir y administrar un alto volumen de comprobantes antes de procesarlos en el sistema Cuentas por pagar. Por ejemplo, si se encuentra en un lugar lejano y no tiene una línea dedicada para tener acceso al servidor, puede crear comprobantes localmente en la PC durante horas de trabajo regulares. Después, puede cargarlos al servidor para el procesamiento durante las horas no pico.

Almacenamiento y retransmisión de comprobantes incluye lo siguiente:

- ☐ Copia de los archivos maestros en su PC
- ☐ Creación de comprobantes para almacenamiento y retransmisión
- ☐ Carga de comprobantes al servidor
- ☐ Procesamiento de comprobantes
- ☐ Actualización de registros de control de transacciones
- ☐ Contabilización de comprobantes
- ☐ Depuración de comprobantes procesados

Antes de que pueda introducir transacciones usando el ambiente de almacenamiento y retransmisión, debe copiar los siguientes archivos:

- Archivos de datos técnicos
- Archivos de datos de la compañía

## Consulte también

- *Trabajo con procesamiento de almacenamiento y retransmisión* en la guía *Implementación de la arquitectura configurable en red*
- *Seguimiento de los objetos de costos en Almacenamiento y retransmisión* en la guía *Solución a las utilidades de la empresa*
- *Seguimiento de los objetos de costos en Cuentas por pagar* en la guía *Soluciones de rentabilidad empresarial*.

### Archivos de datos técnicos

Debe copiar los archivos de datos técnicos, como por ejemplo, Foliador (F0002) y Foliador por compañía/año fiscal (F00021). El sistema crea un informe de copia para cada archivo copiado. Use este informe para verificar el número de registros que el sistema copia en la PC.

#### Consulte también

- *Archivos de datos técnicos necesarios para almacenamiento y retransmisión* en la guía *Implementación de la Arquitectura configurable en red* para obtener mayor información acerca de los archivos de datos técnicos que deberá copiar para el procesamiento de almacenamiento y retransmisión

### Archivos de datos de la compañía

A continuación se incluye una lista de los archivos de datos de la compañía que deben residir en la máquina local que se usa para el procesamiento de almacenamiento y retransmisión de comprobantes. Para copiar estos archivos a la máquina local, debe copiar cada archivo por separado. Cada archivo está asociado con una versión. No todas las versiones están presentes en todos los archivos. Puede crear nuevas versiones para estos archivos en Registro de comprobantes (P0411Z1).

| Archivo | Descripción                               |
|---------|-------------------------------------------|
| F0004   | Tipos de códigos definidos por el usuario |
| F0005   | Códigos definidos por el usuario          |
| F0006   | Maestro de unidades de negocios           |
| F0008   | Patrones de fecha fiscal                  |
| F0009   | Constantes generales                      |
| F0010   | Constantes de la compañía                 |
| F0012   | ICA                                       |
| F0013   | Códigos de moneda                         |
| F0014   | Condiciones de pago                       |

|          |                                                                  |
|----------|------------------------------------------------------------------|
| F0022    | Reglas fiscales                                                  |
| F0041Z1  | Control de transacciones                                         |
| F0101    | Maestro del Libro de direcciones                                 |
| F0111    | Libro de direcciones – Quién es quién                            |
| F0116    | Direcciones por fecha                                            |
| F0401    | Maestro de proveedores                                           |
| F0411Z1  | Transacciones del comprobante – Batch                            |
| F0901    | Maestro de cuentas                                               |
| F0907    | Formato del catálogo de cuentas                                  |
| F0911Z1  | Batch de transacciones de comprobantes                           |
| F0911Z1T | Archivo Transacciones de asientos de diario – Etiquetas en batch |
| F1609    | Constantes de administración de costos                           |
| F4008    | Areas fiscales                                                   |
| F4801    | Maestro de órdenes de trabajo                                    |

El sistema crea un informe de copia para cada archivo copiado. Use este informe para verificar el número de registros que el sistema copia en la PC.

### Copia de archivos maestros en la PC

Antes de crear los comprobantes en la PC, debe copiar los archivos desde el servidor. Estos archivos son necesarios para crear y validar las transacciones. Por ejemplo, para proporcionarle la información acerca de los proveedores que necesita para crear comprobantes, debe copiar los archivos Maestro del Libro de direcciones (F0101) y Maestro de proveedores (F0901).

Debe copiar cada archivo por separado. Puede usar la selección de datos o los códigos de categoría para limitar la información que el sistema copia de cada archivo. Cada versión de la aplicación Copia de archivos maestros representa un archivo y sus archivos asociados o un grupo de archivos.

Además de los archivos de datos de la compañía, también debe copiar los archivos de datos técnicos, como por ejemplo, Foliador (F0002) y Foliador por compañía/año fiscal (F00021). El sistema crea un informe de copia para cada archivo copiado. Use este informe para verificar el número de registros que el sistema copia en la PC.

Después de copiar los archivos de datos de la compañía y datos técnicos, puede introducir sus transacciones usando el ambiente de almacenamiento y retransmisión.



### **Para copiar los archivos maestros en la PC**

---

En el menú Almacenamiento y retransmisión de asientos de diario (G04318), escoja Copia del archivo maestro.

En muchas compañías, el administrador del sistema copia los archivos maestros necesarios. Averigüe si esto ya se ha realizado antes de continuar con los siguientes pasos.

Deberá estar conectado al servidor y al ambiente de producción normal para copiar los archivos maestros en la PC.

En la pantalla Trabajo con versiones en batch, escoja una versión de la copia de los archivos maestros.

Puede ver una descripción completa del archivo que desea copiar. Para ello, escoja la versión adecuada en la pantalla Trabajo con versiones en batch y después escoja Detalle de la versión en el menú Fila.

En el menú Fila, escoja Ejecutar la versión.

En Solicitud de versión, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en la opción Selección de datos para limitar la información que copia el sistema y en Enviar. En la pantalla Diseño de criterios, realice la selección de datos y haga clic en OK.
- Haga clic en Enviar.

En la pantalla Destino de salida de informes, escoja la opción para imprimir o ver previamente en la pantalla y haga clic en OK.

En Modificaciones de ambiente, introduzca los nombres de los ambientes fuente y objetivo y haga clic en OK.



### Creación de comprobantes para almacenamiento y retransmisión

Después de copiar los archivos maestros a su PC, puede crear comprobantes estándar de J.D. Edwards usando el ambiente de almacenamiento y retransmisión. Almacene los comprobantes en la PC hasta que esté listo para cargarlos (o retransmitirlos) al servidor para su procesamiento.

Cuando crea comprobantes para almacenarlos y retransmitirlos, el sistema no asigna números de documento hasta que usted los cargue y procese. En cambio, asigna un número de transacción a cada comprobante. Cuando crea comprobantes que almacena y retransmite, el sistema:

- Verifica y valida cada comprobante basándose en la información que usted copie de los archivos
- Crea un registro de control de transacciones para cada comprobante, le asigna un estado de 1 (listo para procesar) y lo almacena en el archivo Control de transacciones (F0041Z1)
- Crea un registro de transacción en el archivo Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1) y el archivo Transacciones de asientos de diario – Etiquetas en batch (F0911Z1T).

#### Antes de iniciar

- ☐ Configure las opciones de proceso

#### ► **Para crear comprobantes para almacenamiento y retransmisión**

---

En el menú Almacenamiento y retransmisión de comprobantes (G04318), escoja Revisión de almacenamiento y retransmisión de comprobantes en batch.

En la pantalla Trabajo con almacenamiento y retransmisión de comprobantes, haga clic en Añadir.

| Nº tipo de doc | Nº de batch | Nº trans | Trans previa |
|----------------|-------------|----------|--------------|
| 3153           | 36          | 1        |              |

| Compañía | Nº de proveedor | Nº de factura | Fecha de factura | Fecha L/M | Fch servimpto | Cód moneda | Tipo de cambio | Base |
|----------|-----------------|---------------|------------------|-----------|---------------|------------|----------------|------|
| 00001    | 3480            | 2999165002    | 15/6/05          | 30/6/05   | 15/6/05       | USD        |                | USD  |

| Importe bruto | Desc disp | Observaciones           | Fch venc | Edo pgo | Núm b |
|---------------|-----------|-------------------------|----------|---------|-------|
| 330.770,00    | 3.307,70  | 840782700 Payroll Taxes | 25/6/05  | A       | 1.1   |

| Bruto      | Desc     | lpto | Gravable |
|------------|----------|------|----------|
| 330.770,00 | 3.307,70 |      |          |

En la pantalla Registro de comprobantes – información de pagos, realice los siguientes pasos para introducir un comprobante estándar.

Consulte *Registro de comprobantes estándar*.

## Carga de comprobantes al servidor

Después de crear comprobantes en la PC, debe cargarlos al servidor para su procesamiento. Para esto, debe estar conectado al servidor y al ambiente de producción normal.

Antes de copiar y procesar sus comprobantes, puede revisarlos. Consulte *Revisión de comprobantes en batch* para obtener más información.

Después de revisar los comprobantes, tal vez tenga que corregir o borrar algunos. Para ello, localice el comprobante que desea modificar en la pantalla Trabajo con almacenamiento y retransmisión de comprobantes. Realice los cambios al comprobante en la PC y vuélvalo a cargar. Consulte *Corrección de comprobantes no procesados en batch* para obtener más información.

Cuando carga comprobantes, el sistema:

- Crea registros en el archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1) y Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1) en el servidor (ambiente objetivo).
- Descarga información del archivo Transacciones de asientos de diario – Etiquetas en batch (F0911Z1T). El sistema realiza esto sólo si está activo el indicador Activación de objetos de costos en el archivo Constantes de administración de costos (F1609) y si un comprobante contiene información de administración de costos (que almacena el sistema en el archivo (F0911Z1T).
- Actualiza el estado de control de transacciones de cada comprobante a 5 (cargado) en la PC. Después de actualizar un comprobante a este estado, no puede modificarlo en la PC. Sólo puede cambiarlo en el servidor.

Si un comprobante en la PC tiene un estado 1 (listo para procesar) o 2 (errores), puede cambiarlo en la PC.

- Crea un registro de control de transacciones por cada comprobante en el servidor y le asigna un estado 1 (listo para procesar).

El sistema crea un informe de carga de transmisión para todos los comprobantes que cargue. Use este informe para verificar que los comprobantes se hayan cargado correctamente.

**Nota:** para aprovechar al máximo el funcionamiento del sistema, cargue los comprobantes durante las horas de menos trabajo.

### ► Para cargar los comprobantes al servidor

---

En el menú Almacenamiento y retransmisión de comprobantes (G04318), escoja Carga de comprobantes.

En la pantalla Trabajo con versiones en batch, escoja la versión Almacenamiento y retransmisión de carga.

En el menú Fila, escoja Ejecutar la versión.

En Solicitud de versión, haga clic en Enviar.

En Destino de salida de informes, haga clic en una de las siguientes opciones y después en OK:

- En Pantalla
- En Impresora

En Modificaciones de ambiente, introduzca el nombre exacto del ambiente objetivo y haga clic en OK.

### Consulte también

- *R04110Z2, Procesador de almacenamiento y retransmisión de comprobantes* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra.
- *Trabajo con colas* en la guía *Fundamentos de OneWorld* para obtener más información acerca de visualización de los errores que pueden surgir al cargar comprobantes.
- *Seguimiento de los objetos de costos en almacenamiento y retransmisión* en la guía *Soluciones de rentabilidad empresarial* para obtener información acerca de la administración de costos para C/P.
- *Visualización de mensajes* en la guía *Fundamentos de OneWorld* para obtener información acerca de cómo usar los mensajes en el centro de trabajo de empleados para visualizar los errores que pueden surgir al cargar comprobantes.

## Procesamiento de comprobantes

En el menú Almacenamiento y retransmisión de comprobantes (G04318), escoja Proceso de almacenamiento y retransmisión de comprobantes en batch.

Después de cargar los comprobantes al servidor debe procesarlos para crear transacciones en el archivo Libro mayor de Cuentas por pagar (F0411).

Después de cargar los comprobantes y procesarlos, debe actualizar el estado de control de transacciones de los comprobantes en la PC para cotejar el estado de los mismos en el servidor.

### Consulte también

- *Trabajo con colas* en la guía *Fundamentos de OneWorld* para obtener más información acerca del uso de colas en el centro de trabajo de empleados para visualizar los errores que pueden surgir cuando contabiliza comprobantes.
- *Procesamiento de comprobantes en batch* para obtener más información acerca del envío de comprobantes con el fin de procesar y verificar la información de los comprobantes.

## Actualización de registros de control de transacciones

En el menú Almacenamiento y retransmisión de comprobantes (G04318), escoja Actualización de registros de control de transacciones.

Después de procesar los comprobantes, el estado de control de transacciones de cada comprobante en la PC será diferente del estado que tiene el comprobante en el servidor. Tiene que actualizar el estado en la PC para que concuerde con el estado del servidor. Para ello, ejecute la aplicación Actualización de registros de control de transacciones.

También puede ejecutar la aplicación de actualización para identificar todos los comprobantes de la PC que tuvieron errores cuando se cargaron al servidor. El sistema actualiza el comprobante de la PC con el estado de error del comprobante en el servidor. Después, puede identificar los comprobantes que tienen errores en la PC, corregirlos y volver a cargarlos al servidor. También puede corregirlos en el servidor.

### Opciones de proceso: Actualización de almacenamiento y retransmisión de registros procesados o depurados

Depurar

Introduzca un 1 para depurar automáticamente las transacciones procesadas desde los archivos en batch. Si lo deja en blanco, las transacciones se indicarán como procesadas y permanecerán en los archivos en batch.

1            Depurar  
Blanco    No depurar

## Contabilización de comprobantes

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Contabilización de comprobantes en el L/M.

Después de procesar los comprobantes, debe contabilizarlos en el Libro mayor.

Puede contabilizar comprobantes en el Libro mayor manualmente en el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411). También puede configurar dos opciones de proceso para contabilizar comprobantes procesados en batch automáticamente al momento del procesamiento.

- Introduzca un 1 en el campo Aprobación de batches en la ficha Aprobación de batches para configurar automáticamente el estado del batch procesado en Aprobado
- Introduzca una versión del programa Contabilización (R09801) en el campo Versión de la ficha Contabilización automática.

### Consulte también

- *Contabilización de comprobantes*
- *Corrección de comprobantes contabilizados*
- *Trabajo con colas* en la guía *Fundamentos de OneWorld* para obtener más información acerca del uso de colas en el centro de trabajo de empleados para visualizar los errores que pueden surgir cuando contabiliza comprobantes.

## Depuración de comprobantes procesados

En el menú Almacenamiento y retransmisión de comprobantes (G04318), escoja Depuración de comprobantes de almacenamiento y retransmisión.

Después de contabilizar los comprobantes, debe depurarlos tanto de la PC como del archivo de batches en el servidor. Cuando ejecuta la aplicación, la función Modificación de ubicaciones le permite depurar comprobantes en el cliente o el servidor.

También puede usar una opción de proceso para depurar automáticamente los comprobantes procesados de los archivos en batch cuando actualice los registros de control de transacciones.

Cuando depura los comprobantes procesados, el sistema elimina los registros de los siguientes archivos:

- Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1)
- Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1)
- Control de transacciones (F0041Z1)

### Consulte también

- *Depuración de comprobantes procesados en batch* para obtener información acerca de las opciones de proceso
- *Actualización de registros de control de transacciones* para obtener información acerca de depuración automática de transacciones procesadas

## Opciones de proceso: Procesador de comprobantes en batch

Procesamiento

1. Introduzca un 1 para procesar la

información del batch en Modalidad final. Si lo deja en blanco, el procesamiento en batch se realizará en Modalidad de prueba y no se actualizarán los archivos.

1 Modalidad final.  
Blanco Modalidad de prueba.

---

2. Introduzca un 1 para permitir el Procesamiento de comprobantes de C/P si no cuadran los registros del L/M en F0911Z1. (Los importes de C/P no son iguales a los importes del L/M). Si lo deja en blanco, no se procesará la transacción cuando no cuadren los importes.

1 Permitir saldos fuera de balance.

---

3. Introduzca un 1 para depurar en forma automática las transacciones procesadas del archivo en batch. Si lo deja en blanco, se marcarán las transacciones conforme se vayan procesando y permanecerán en el archivo.

1 Depurar.  
Blanco No depurar.

---

#### Mensajes

1. Introduzca un 1 para eliminar la creación de mensajes de advertencia del Flujo de trabajo. Si lo deja en blanco, se crearán mensajes de advertencia en el Flujo de trabajo.

1 Eliminar Advertencia.  
Blanco No eliminar.

---

2. Introduzca el usuario que va a recibir los mensajes del Flujo de trabajo. Si lo deja en blanco, el usuario que introdujo la transacción recibirá los mensajes de Flujo de trabajo.

Flujo de trabajo

---

#### Implícitos

1. Introduzca un 1 para pasar por alto el valor implícito del código de área fiscal y de explicación fiscal. Si lo deja en blanco, los campos fiscales pasarán automáticamente de los valores implícitos en los archivos Libro de direcciones y Maestro de unidades de negocios.

1 Pasar por alto el valor implícito fiscal

---

### Versiones MBF

1. Introduzca el número de versión de la opción de proceso Maestro de funciones negocios que se va a usar en el Procesamiento de comprobantes. Si lo deja en blanco, se usará ZJDE0001.

Versión \_\_\_\_\_

2. Introduzca el número de versión de la opción de proceso Maestro de funciones de negocios que se va a usar para el Procesamiento de asientos de diario. Si lo deja en blanco, se usará ZJDE0001.

Versión \_\_\_\_\_

### Aprobación de batches

1. Introduzca un 1 si desea configurar como Aprobado el estado del batch de todos los batches creados mediante el Procesador de comprobantes en batch. Esto se haría sin tomar en cuenta las constantes de contabilidad general. Si lo deja en blanco, el estado del batch se configurará según las constantes de contabilidad general.

Aprobación de batches \_\_\_\_\_

### Contab autom

1. Introduzca la versión del Programa de contabilización (R09801) que va a ejecutar si desea que los asientos se contabilicen automáticamente en el archivo de saldos de cuenta (F0902) después de haberlos creado. Si deja en blanco esta opción de proceso, no se someterá la contabilización.

Versión \_\_\_\_\_



# Conversión de comprobantes para procesamiento en batch

---

El procesamiento de comprobantes en batch es un método para tomar información de un sistema externo al software de J.D. Edwards y convertirla para que pueda procesarse como una transacción de J.D. Edwards. Puede cargar los comprobantes de fuentes externas como el registro de datos en una PC, sistemas de clientes o de terceros o de intercambios electrónicos de datos(EDI). Para ello, debe crear una aplicación personalizada que proporcione datos adecuados a los campos específicos en los archivos Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1) y Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1).

Posteriormente, el proceso en batch verifica que la información introducida en estos archivos de transacción (conocidos como archivos Z) sea procesada correctamente y convertida en el archivo Libro mayor de cuentas por pagar (F0411) y en el archivo Libro mayor de cuentas (F0911). Si intenta actualizar el Libro mayor de cuentas por cobrar (F0411) o el archivo Libro mayor de cuentas (F0911), sin usar el proceso en batch y los archivos Z, podría afectar la información de los comprobantes de J.D. Edwards. Después de que su información de comprobantes externos es convertida al Libro mayor de cuentas por pagar (F0411) y al Libro mayor de cuentas (F0911), puede procesarla como una transacción de J.D. Edwards.

## Consulte también

- *Apéndice D: Configuración de entradas en batch para comprobantes* para obtener más información acerca de requisitos de campos y formatos para la conversión de comprobantes y proceso de carga.
- *Archivos de datos técnicos necesarios para almacenamiento y retransmisión* en la guía *Implementación de la Arquitectura configurable en red* para obtener mayor información acerca de los archivos de datos técnicos que deberá copiar para el procesamiento de almacenamiento y retransmisión.



## Revisiones de comprobantes en batch

---

Después de convertir los comprobantes en batch, tal vez desee verificar su exactitud antes de procesarlos. Puede revisar los comprobantes en batch antes y después de procesarlos. Al revisar los comprobantes en batch, puede:

- Revisar información de comprobantes en batch
- Revisar cada comprobante en batch

La información de comprobantes en batch se almacena en los archivos Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1) y Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1). La información de administración de utilidades de los comprobantes en batch se almacena en el archivo Transacciones de asientos de diario – etiquetas en batch (F0911Z1T).

**Cuidado:** asegúrese de usar la aplicación adecuada para revisar y corregir los comprobantes. Si empezó con la aplicación Almacenamiento y retransmisión, debe usar la aplicación Almacenamiento y retransmisión de revisión de comprobantes en batch en el menú Almacenamiento y retransmisión de comprobantes (G04318) para revisar y corregir los comprobantes. Si está procesando los batches independientemente de la aplicación Almacenamiento y retransmisión, entonces use la aplicación Revisiones de comprobantes en batch en el menú Procesamiento de comprobantes en batch (G04311) para revisar y corregir comprobantes.

### Consulte también

- *Seguimiento de los objetos de costos en almacenamiento y retransmisión* en la guía *Soluciones de rentabilidad empresarial* para obtener información acerca de la administración de costos para C/P.



#### **Para revisar información de comprobantes en batch.**

---

Si está procesando los comprobantes en batch, en el menú Procesamiento de comprobantes en batch (G04311) escoja Revisiones de comprobantes en batch.

Si transfirió comprobantes del almacenamiento del menú Almacenamiento y retransmisión de comprobantes (G04318), escoja Almacenamiento y retransmisión de revisiones de comprobantes en batch.

Después de transferir los comprobantes, puede revisar información específica del batch. Por ejemplo, tal vez desee verificar el número de comprobantes de un batch en una fecha específica.

The screenshot shows a software window titled "Revisiones de comprobantes en batch - [Trabajo con almacenaje y transferencia de comprobantes]". It has a menu bar with options: Archivo (F), Verificar, Preferencias, Fila (B), Ventana (W), Ayuda (H). Below the menu is a toolbar with icons for selection, search, add, copy, delete, save, print, and other functions. The main area contains several input fields and a table.

Input fields include:

- ☐ Procesados
- ☐ Resumen
- Nº de batch: 4684
- Cód moneda: \*
- Desde fch: [empty]
- Hsta fecha: [empty]
- Factura (selected), L/M, Transmisión

| ID de usuario | Nº de batch | Nº de transacción | Fecha de la transmisión | Nº de proveedr | Fecha factura | Fch L/M | Nº de factura |
|---------------|-------------|-------------------|-------------------------|----------------|---------------|---------|---------------|
| 003           | 4684        | 1                 |                         | 4350           |               | 15/4/05 | 003143306     |
| 003           | 4684        | 2                 |                         | 5557           |               | 15/4/05 | 003143306     |
| 003           | 4684        | 3                 |                         | 5557           |               | 15/4/05 | 003143306     |
| 003           | 4684        | 4                 |                         | 5557           |               | 15/4/05 | 003143306     |
| 003           | 4684        | 5                 |                         | 5557           |               | 15/4/05 | 003143306     |
| 003           | 4684        | 6                 |                         | 5557           |               | 15/4/05 | 003114200     |

1. En la pantalla Trabajo con almacenamiento y retransmisión de comprobantes, haga clic en Buscar para mostrar todos los comprobantes en batch, o limite los comprobantes que se visualizarán al introducir la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en Buscar:
  - Procesados
  - Resumen
  - Nº de batch
  - Cód moneda
2. Para mostrar comprobantes por fecha, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
  - Desde fch
  - Hsta fecha
3. Si muestra comprobantes por fecha, haga clic en una de las siguientes opciones para indicar el tipo o la fecha que desea mostrar.
  - Factura
  - L/M
  - Transmisión

| Campo       | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Procesados  | <p>Es un indicador que señala los registros procesados satisfactoriamente por medio del sistema de procesamiento en batch. Después de que el registro se marca como procesado no puede actualizarse usando el programa procesamiento en batch.</p> <p>Los valores admisibles del software World son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0 Sin procesar solamente</li> <li>1 Procesados y sin procesar</li> </ul> <p>Los valores del software OneWorld son</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Activado <ul style="list-style-type: none"> <li>El sistema muestra los registros procesados satisfactoriamente.</li> </ul> </li> <li>Desactivado <ul style="list-style-type: none"> <li>El sistema muestra los registros que no han sido procesados.</li> </ul> </li> </ul> |
| Resumen     | <p>Es una opción que indica si el sistema muestra comprobantes en modalidad de resumen o de detalle.</p> <p>En el software de OneWorld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Activado <ul style="list-style-type: none"> <li>El sistema muestra una versión resumida del registro que seleccionó. Por ejemplo, si introduce un comprobante con dos partidas de pago, verá una línea con un total de dos partidas de pago.</li> </ul> </li> <li>Desactivado <ul style="list-style-type: none"> <li>El sistema muestra todos los registros. Por ejemplo, muestra todas las partidas de pago, números de línea, etc.</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                           |
| Nº de batch | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Cód moneda  | <p>Es un código que indica el tipo de moneda de la transacción del cliente o del proveedor.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Factura     | <p>Indica el tipo de fecha usado al registrar una selección de fecha Desde/Hasta.</p> <p>..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p>Los tipos de fecha incluyen la factura, el libro mayor general y la transmisión.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Transmisión | <p>Indica el tipo de fecha usado al registrar una selección de fecha Desde/Hasta.</p> <p>..... <i>Información específica del formato</i> .....</p> <p>Los tipos de fecha incluyen la factura, el libro mayor general y la transmisión.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

### ► Para revisar cada comprobante en batch

Si está procesando los comprobantes en batch, en el menú Procesamiento de comprobantes en batch (G04311) escoja Revisiones de comprobantes en batch.

Si está trabajando con almacenamiento y retransmisión de comprobantes, en el menú Almacenamiento y retransmisión de comprobantes (G04318) escoja Almacenamiento y retransmisión de revisión de comprobantes en batch.

Al revisar la información de los comprobantes en batch, tal vez desee verificar la Distribución del L/M o los detalles de la partida de pago asociados con un comprobante específico.

1. En la pantalla Trabajo con almacenamiento y retransmisión de comprobantes, siga los pasos para revisar la información de comprobantes en batch.

Consulte *Para revisar información de comprobantes en batch*.

2. Escoja el comprobante que desea revisar y haga clic en Seleccionar.

The screenshot shows a software window titled 'Revisión de comprobantes en batch - [Registro de comprobantes - Información de pagos]'. It contains various input fields for invoice details and a table of invoice items.

Input fields include:

- Nº tipo de doc: 00001
- Nº trans: 1
- Nº de batch: 8
- Compañía: 00001 Financial/Distribution Company
- Nº de proveedor: 4360 Allen Supplies
- Nº de factura: 123500
- Fecha de factura: 25/6/05
- Fecha L/M: 30/6/05
- Fecha serv/impto: 25/6/05
- Cód moneda: USD
- Base: USD

Table of invoice items:

| Nº | Importe bruto | Desc disp | Observaciones   | Fch venc | Edo pgo |
|----|---------------|-----------|-----------------|----------|---------|
|    | 1.200,00      |           | Office supplies | 25/7/05  | A       |

Summary fields at the bottom:

- Bruto: 1.200,00
- Desc:
- lpto:
- Gravable:

- En Registro de información de comprobantes – pagos, escoja Detalles en el menú Fila para revisar los detalles de una partida de pago del comprobante.

The screenshot shows a software window titled "Revisión de comprobantes en batch - [Partidas de pago del comprobante - Detalle]". The window has a menu bar with "Archivo", "Verificar", "Preferencias", "Pantalla (M)", "Ventana (W)", and "Ayuda (H)". Below the menu bar is a toolbar with icons for "OK", "Can...", "Mos...", "Acer...", and buttons for "Enlaces", "Más d...", "Objet...", and "Internet". The main form contains the following fields:

- Número de línea: 1,000
- Cód cont en L/M: [empty]
- Impte bruto: 1,200.00
- Impte pend: 1,200.00
- Descto disponible: [empty]
- Observaciones: Office supplies
- Fcha venc: 25/7/05
- Edo pago: A
- Aprobado para pago: [checkbox]
- Cód explic fiscal: [empty]
- Tasa/área fisc: [empty]
- Imp gravable: [empty]
- Importe gravable: [empty]

- Para revisar la Distribución del L/M para el comprobante, escoja Distribución del L/M en el menú Pantalla en Registro de comprobantes – Pagos.

### Consulte también

- Opciones de proceso para almacenamiento y retransmisión de comprobantes*





# Corrección de comprobantes no procesados en batch

---

Después de cargar los comprobantes de una fuente externa al sistema Cuentas por pagar, tal vez necesite hacerles adiciones o correcciones antes de procesarlos en modalidad final.

La corrección de comprobantes no procesados en batch incluye lo siguiente:

- ☐ Adición de comprobantes a batches
- ☐ Corrección de comprobantes no procesados en batch
- ☐ Cambio, supresión o anulación de comprobantes

El sistema usa números de folio para asignar automáticamente números de documento y de batch durante el procesamiento final. J.D. Edwards recomienda usar números de folio. Sin embargo, para fines de auditoría, J.D. Edwards recomienda usar el campo número de transacción con el número de documento anterior. Si el número asignado ya existe en el archivo Libro mayor de cuentas por pagar (F0411), el sistema manda un mensaje de error.

Cuando añade o corrige los comprobantes en batch, actualiza la información en los archivos Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1) y Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1). Cuando añade o corrige información de administración de utilidades en comprobantes en batch, actualiza la información del archivo Transacciones de asientos de diario – etiquetas en batch (F0911Z1T)..

**Cuidado:** use la aplicación apropiada para revisar y corregir los comprobantes. Si empezó con la aplicación Almacenamiento y retransmisión, debe usar la aplicación Almacenamiento y retransmisión de revisión de comprobantes en batch en el menú Almacenamiento y retransmisión de comprobantes (G04318) para revisar y corregir los comprobantes. Si está procesando los batches independientemente de la aplicación Almacenamiento y retransmisión, entonces use la aplicación Revisiones de comprobantes en batch en el menú Procesamiento de comprobantes en batch (G04311) para revisar y corregir comprobantes.

### Consulte también

- *Seguimiento de los objetos de costos en Almacenamiento y retransmisión* en la guía *Solución a las utilidades de la empresa* para obtener información acerca de la administración de costos para C/P.

## Adición de comprobantes a batches

No puede añadir un comprobante a un batch que haya intentado procesar. Sin embargo, puede crear un nuevo batch y añadirle un comprobante.

Generalmente, no es necesario añadir un comprobante a un batch. Una excepción es cuando usted tiene problemas para procesar transacciones de un sistema de interfaz. Para detectar y corregir cualquier discrepancia, compare el comprobante que introdujo manualmente con la factura que crea el sistema de interfaz.

Cuando añade un comprobante a un batch, el sistema crea comprobantes de J.D. Edwards en el Libro mayor de C/P en batch y en el L/M de cuentas en batch. Los comprobantes permanecen en el archivo en batch hasta que los procesa y los depura en el archivo Transacciones de asientos de diario en batch(F03B11Z1).



### Para añadir un comprobante a un batch

---

Si está procesando los comprobantes en batch, en el menú Procesamiento de comprobantes en batch (G04311) escoja Revisiones de comprobantes en batch.

Si está trabajando con almacenamiento y retransmisión de comprobantes, en el menú Almacenamiento y retransmisión de comprobantes (G04318) escoja Almacenamiento y retransmisión de procesamiento de comprobantes en batch.

1. En Trabajo con almacenamiento y retransmisión de comprobantes, haga clic en Añadir para tener acceso a Registro de comprobantes de pago.
2. En Registro de comprobantes–Información de pagos, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo para añadir un comprobante a un comprobante existente:
  - N° batch

Al añadir comprobantes de batch, no necesita introducir el número de un documento. El sistema asigna este número automáticamente al procesarlos. Esto evita la repetición de números en el Libro mayor C/P.

3. Siga los pasos para introducir un comprobante de estándar.

Consulte *Registro de comprobantes estándar*

## **Corrección de comprobantes no procesados en batch**

Cuando encuentra un error en un comprobante en batch no procesado, puede cambiarlo o borrarlo. Para corregir la información de transacciones de un comprobante en batch, se deberá incluir lo siguiente:

- Número de batch
- Número de transacción
- Número de proveedor
- Compañía

Corrija los registros no procesados usando diferentes menús, basándose en si está usando almacenamiento y retransmisión de comprobantes cargados en el servidor de otro programa o procesamiento de comprobantes en batch. Si escoge Almacenamiento y retransmisión de comprobantes, también se actualiza el registro de control de transacciones.

Los comprobantes que crea usando el proceso de almacenamiento y retransmisión tienen registros de control de transacciones. Los comprobantes que carga al servidor de otro programa no los tienen.



### **Para corregir un comprobante no procesado en batch**

---

Si está procesando los comprobantes en batch, en el menú Procesamiento de comprobantes en batch (G04311) escoja Revisiones de comprobantes en batch.

Si está trabajando con almacenamiento y retransmisión de comprobantes, en el menú Almacenamiento y retransmisión de comprobantes (G04318) escoja Almacenamiento y retransmisión de procesamiento de comprobantes en batch.

1. Siga los pasos para revisar información de comprobantes en batch.

Consulte *Para revisar información de comprobantes en batch*

2. En Trabajo con almacenamiento y retransmisión de comprobantes, escoja el comprobante que desea corregir y haga clic en Seleccionar.
3. En Registro de comprobantes – Información de pagos, cambie la información en cualquier campo que no sea clave y haga clic en OK.
4. En la pantalla Registro de comprobantes – Distribución en el L/M, cambie la Distribución del L/M cuando sea necesario.

### Cambio, supresión o anulación de comprobantes

Para borrar las transacciones procesadas del archivo temporal de batches, debe depurarlas. Puede configurar una opción de proceso para depurar transacciones en batch procesadas que se transmitieron satisfactoriamente mediante el procesador de comprobantes en batch.

No puede usar la pantalla Trabajo con almacenamiento y retransmisión de comprobantes para cambiar, borrar o anular comprobantes que el sistema ha procesado en la modalidad final o comprobantes de un periodo contable diferente. Para ello, deberá usar la pantalla Registro de comprobantes estándar.

#### Consulte también

- *Depuración de comprobantes en batch procesados* para obtener información acerca de cómo borrar transacciones
- *Opciones de proceso para almacenamiento y retransmisión de comprobantes*
- *Corrección de comprobantes no contabilizados.*

# Procesamiento de comprobantes en batch

---

Después de convertir, revisar y corregir sus comprobantes en batch, puede procesarlos. Esto incluye lo siguiente:

- ☐ Procesamiento de la información de transacciones
- ☐ Envío de comprobantes para procesamiento en batch
- ☐ Verificación de información de comprobantes en batch
- ☐ Corrección de comprobantes en batch
- ☐ Contabilización de comprobantes en batch

Cuando procesa comprobantes en batch, el sistema crea:

- Información de comprobantes en el archivo Libro mayor de C/P (F0411)
- Información asociada de distribución de contabilidad en el archivo Libro mayor de cuentas (F0911).
- Información de pagos en los archivos Documentos asociados de C/P (F0413) y Detalle de documentos asociados de C/P (F0414), si proporciona un número de fecha y pago.
- Información de administración de utilidades en el archivo Etiquetas del Libro mayor de cuentas (F0911T). El sistema hace esto sólo si está activo el indicador Activación de objetos de costos en el archivo Constantes de administración de costos (F1609) y si un comprobante contiene información sobre administración de costos, que el sistema almacena en el archivo Transacciones de asientos de diario – etiquetas en batch (F0911Z1T).

**Cuidado:** use la aplicación adecuada para revisar y corregir comprobantes. Si empezó con la aplicación Almacenamiento y retransmisión, debe usar la aplicación Almacenamiento y retransmisión de revisión de comprobantes en batch en el menú Almacenamiento y retransmisión de comprobantes (G04318) para revisar y corregir los comprobantes. Si está procesando los batches independientemente de la aplicación Almacenamiento y retransmisión, entonces use la aplicación Revisiones de comprobantes en batch en el menú Procesamiento de comprobantes en batch (G04311) para revisar y corregir comprobantes.

### Consulte también

- *Seguimiento de los objetos de costos en almacenamiento y retransmisión* en la guía *Soluciones de rentabilidad empresarial* para obtener información acerca de la administración de costos para C/P.

## Procesamiento de la información de transacciones

Después de que la aplicación personalizada cargue la información de transacciones en el archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1), Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1), y Archivo Transacciones de asientos de diario – Etiquetas en batch (F0911Z1T), ejecute la aplicación Procesador de comprobantes en batch (R04110Z). La ejecución de este programa procesa la información en los archivos F0411Z1, F0911Z1 y F0911Z1T y la carga en los archivos Libro mayor de cuentas por pagar (F0411), Libro mayor de cuentas (F0911) y Etiquetas del Libro mayor de cuentas (F0911T).

Cualquier información adicional que sea necesaria para una transacción terminada se carga de otras fuentes o se calcula a partir de información ya existente. Por ejemplo:

- El número del documento se origina de la aplicación Foliador (P0002).
- El año y periodo fiscal se calculan a partir de la Fecha del L/M y de la aplicación Nombres y números de compañías (P00105).
- La explicación F0911 viene del nombre alfabético del proveedor del número de proveedor.
- El número de la compañía F0911 se asigna con base en la unidad de negocios de la primera línea de distribución.

### Errores en el procesamiento

Si hay algún error durante el procesamiento, éste se registra en el informe de verificación. Puede corregir los errores y volver a procesar el batch. Si una de las transacciones en el batch, no se procesa dicha transacción con el resto del batch. Sin embargo, puede configurar una opción de proceso de tal manera que si una transacción tiene errores, no se procese nada del batch.

Después de que se ha procesado el batch satisfactoriamente, se actualiza el campo VLEDSP y pasa del 0 a 1. Estos registros permanecen en los archivos F0411Z1 y F0911Z1 hasta que se depuran. También puede configurar una opción de proceso para depurar estos archivos automáticamente.

Los siguientes consejos pueden ayudarle a reducir el número de mensajes de error o ayudarle a identificarlos y revolverlos cuando se den:

- En un principio, procese unos cuantos registros en un batch. La mayoría de los errores que se dan en un registro también se dan en los demás registros. Corrija los errores de algunos registros y después siga la misma secuencia de pasos al procesar un mayor número de registros en un batch.
- Lo único que impide el procesamiento de un batch es un error. Los mensajes de advertencia lo previenen de sucesos fuera de lo normal, pero no impiden el procesamiento. Puede desactivar mensajes de advertencia mediante una opción de proceso.
- Puede ejecutar la prueba en la modalidad de batch. Sin embargo, la modalidad de prueba no es necesaria porque tiene la opción de revisar las transacciones antes de contabilizarlas (en cuyo momento podrían borrarse). Asimismo, cualquier error evita que se procese el batch.
- La lectura de los mensajes de error ayuda a identificar la causa y la resolución de los errores. Se puede tener acceso 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.
  - Configure las preferencias de OneWorld para ver la barra de Salida. Después escoja en Procesador de comprobantes en batch en el menú Procesamiento de comprobantes en batch (G04311), escoja Almacenamiento y retransmisión de procesamiento de comprobantes en batch en el menú Almacenamiento y retransmisión de comprobantes (G04318). Con el botón derecho del ratón haga clic en el UBE que escoja y haga clic en Solicitar versión. En la pantalla Buscar/examinar, escoja Centro de trabajo en el menú Herramientas de la barra de salida.
  - Configure las preferencias de OneWorld para ver la barra de Salida. Después, escoja Trabajo con servidores en el menú Herramientas de la administración del sistema (GH9011). En Trabajo con servidores, escoja Centro de trabajo en el menú Herramientas de la barra de salida.

Todos los mensajes de error también se ubican en el Diccionario de datos donde puede consultar el número de error y revisar el glosario.

- Si hay errores que no puede resolver, introduzca una transacción manualmente mediante la aplicación Revisiones de facturas en batch (P0401Z1) y ejecute el procesamiento satisfactoriamente. Después compare una copia del archivo de la transacción F0411Z1 que introdujo manualmente con una transacción F0411Z1 introducida por la aplicación Procesador de comprobantes en batch (R04110Z). La comparación de las diferencias le ayuda a ubicar las discrepancias y a resolver los errores.

### Envío de comprobantes para procesamiento en batch

Si está trabajando con comprobantes en batch, en el menú Procesamiento de comprobantes en batch (G04311), escoja Procesador de comprobantes en batch.

Si está trabajando con almacenamiento y retransmisión de comprobantes, en el menú Almacenamiento y retransmisión de comprobantes (G04318) escoja Almacenamiento y retransmisión de procesamiento de comprobantes en batch.

Solamente dos versiones de la aplicación en el sistema son para el procesamiento de Nómina. Son las versiones ZJDE0003 y ZJDE0004.

Puede enviar los comprobantes para procesamiento en modalidad final o de prueba.

En la modalidad de prueba, el sistema:

- Verifica los datos y genera un informe que muestra el número de transacciones incorrectas. Estos errores se escriben en un mensaje en el sistema Flujo de trabajo de la compañía. El procesamiento en modalidad de prueba no afecta a los libros mayores.
- Le permite corregir errores desde el mensaje de flujo de trabajo antes de procesarlos en la modalidad final.

En la modalidad final, el sistema:

- Crea comprobantes en el archivo Libro mayor de C/P (F0411) y asientos de diario asociados en el archivo Libro mayor de cuentas (F0911)
- Crea pagos en Documentos asociados de C/P (F0413) y Detalles de documentos asociados de C/P (F0414) si proporciona un número de pago y fecha.
- Asigna números de documento y de batch si los deja en blanco en el archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1).
- Proporciona información para los campos que deja en blanco.
- Genera un informe que muestra el número de transacciones correctas e incorrectas. Estos errores se escriben en un mensaje en el sistema Flujo de trabajo de la compañía.
- Depura los comprobantes que se han procesado (si configura esta opción de proceso).

### Antes de iniciar

- ☐ Para comprobantes creados usando una fuente externa, asegúrese de que todos los campos de datos tengan valores. El sistema no procesa los comprobantes en batch que tengan valores nulos.



Consulte *Conversión de comprobantes para el procesamiento en batch* para obtener más información acerca de los campos de comprobantes en batch.

### Verificación de información de comprobantes en batch

Después de procesar comprobantes en batch en la modalidad de prueba, el sistema genera un informe de excepciones que muestra el número de transacciones correctas e incorrectas.

Una alternativa para revisar el informe de excepciones es tener acceso al sistema Centro de trabajo del empleado para visualizar errores específicos relacionados con los batches. Puede tener acceso a los batches que tienen un error directamente desde los mensajes de error. Esta función le permite ubicar los problemas y corregirlos de manera interactiva.

#### Consulte también

- *R04110Z, Procesador de comprobantes en batch* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra.
- *Envío de órdenes de pago con remesa* en la guía *Interfaz de datos para el intercambio electrónico de datos* para obtener información acerca del procesamiento EDI para C/P.

### Corrección de comprobantes en batch

Si aparecen errores en el informe de excepciones después de que procese los comprobantes en batch en la modalidad de prueba, debe corregirlos antes de que pueda procesarlos en modalidad final.

Realice una de las siguientes acciones:

- Corrija los datos en el archivo de batches en la fuente externa y vuelva a transmitir el batch al sistema Cuentas por pagar.
- Localice el comprobante individual en Revisiones de comprobantes en batch o Almacenamiento y retransmisión de comprobantes en batch y cámbielo o bórralo.
- Localice el comprobante individual en la pantalla Trabajo con almacenamiento y retransmisión de comprobantes. Después, entre a Registro de información de comprobantes – pagos para cambiar o borrar el comprobante en el servidor.

Si surgieron errores mientras el comprobante estaba en modalidad final, el comprobante aún se puede borrar o corregir. Para borrar o corregir un comprobante que se procesó en modalidad final, use la pantalla Registro de comprobantes estándar.

### Consulte también

- *Corrección de comprobantes no procesados en batch.*
- *Registro de comprobantes estándar* para obtener más información acerca de cambiar y suprimir comprobantes no contabilizados
- *Trabajo con pagos manuales* para obtener más información acerca de cómo cambiar y borrar pagos manuales.

## Contabilización de comprobantes en batch

En el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411), escoja Contabilización de comprobantes en el L/M.

Después de procesar comprobantes en batch, debe contabilizarlos en el Libro mayor.

Puede contabilizar comprobantes en el Libro mayor manualmente en el menú Registro de comprobantes y proveedores (G0411). También puede configurar dos opciones de proceso para contabilizar comprobantes procesados en batch automáticamente al momento del procesamiento.

- Introduzca un 1 en el campo Aprobación de batches en la ficha Aprobación de batches para configurar automáticamente el estado del batch procesado en Aprobado
- Introduzca una versión del programa Contabilización (R09801) en el campo Versión de la ficha Contabilización automática.

### Consulte también

- *Corrección de comprobantes contabilizados*
- *Contabilización de comprobantes*

## Opciones de proceso: Procesador de comprobantes en batch

### Procesamiento

1. Introduzca un 1 para procesar la información del batch en Modalidad final. Si lo deja en blanco, el procesamiento en batch se realizará en Modalidad de prueba y no se actualizarán los archivos.

1 Modalidad final.  
Blanco Modalidad de prueba.

---

2. Introduzca un 1 para permitir el Procesamiento de comprobantes de C/P si no cuadran los registros del L/M

en F0911Z1. (Los importes de C/P no son iguales a los importes del L/M). Si lo deja en blanco, no se procesará la transacción cuando no cuadren los importes.

1 Permitir saldos fuera de balance.

---

3. Introduzca un 1 para depurar en forma automática las transacciones procesadas del archivo en batch. Si lo deja en blanco, se marcarán las transacciones conforme se vayan procesando y permanecerán en el archivo.

1 Depurar.  
Blanco No depurar.

---

#### Mensajes

1. Introduzca un 1 para eliminar la creación de mensajes de advertencia del Flujo de trabajo. Si lo deja en blanco, se crearán mensajes de advertencia en el Flujo de trabajo.

1 Eliminar Advertencia.  
Blanco No eliminar.

---

2. Introduzca el usuario que va a recibir los mensajes del Flujo de trabajo. Si lo deja en blanco, el usuario que introdujo la transacción recibirá los mensajes de Flujo de trabajo.

Flujo de trabajo

---

#### Implícitos

1. Introduzca un 1 para pasar por alto el valor implícito del código de área fiscal y de explicación fiscal. Si lo deja en blanco, los campos fiscales pasarán automáticamente de los valores implícitos en los archivos Libro de direcciones y Maestro de unidades de negocios.

1 Pasar por alto el valor implícito fiscal

---

#### Versiones MBF

1. Introduzca el número de versión de la opción de proceso Maestro de funciones negocios que se va a usar en el Procesamiento de comprobantes. Si lo deja en blanco, se usará ZJDE0001.

Versión

---

2. Introduzca el número de versión de la opción de proceso Maestro de funciones de negocios que se va a usar para el Procesamiento de asientos de diario. Si lo deja en blanco, se usará ZJDE0001.

Versión \_\_\_\_\_

### Aprobación de batches

1. Introduzca un 1 si desea configurar como Aprobado el estado del batch de todos los batches creados mediante el Procesador de comprobantes en batch. Esto se haría sin tomar en cuenta las constantes de contabilidad general. Si lo deja en blanco, el estado del batch se configurará según las constantes de contabilidad general.

Aprobación de batches \_\_\_\_\_

### Contab autom

1. Introduzca la versión del Programa de contabilización (R09801) que va a ejecutar si desea que los asientos se contabilicen automáticamente en el archivo de saldos de cuenta (F0902) después de haberlos creado. Si deja en blanco esta opción de proceso, no se someterá la contabilización.

Versión \_\_\_\_\_

# Depuración de comprobantes procesados en batch

---

Si está trabajando con comprobantes en batch, en el menú Procesamiento de comprobantes en batch (G04311), escoja Depuración de registros de comprobantes en batch.

Si está trabajando con comprobantes almacenados y retransmitidos, en el menú Procesamiento de almacenamiento y retransmisión de revisiones de comprobantes (G04318) escoja Depuración de almacenamiento y retransmisión de comprobantes.

Después de revisar, procesar y contabilizar sus comprobantes en batch, deberá depurarlos. El sistema retiene los comprobantes procesados en el archivo en batch hasta que los depure. Puede depurar comprobantes en batch en cualquiera de las siguientes maneras:

- Configure una opción de proceso para depurarlos automáticamente cuando procese sus comprobantes en batch en la modalidad final.
- Depúrelos como una tarea por separado

Cuando depura comprobantes en batch, el sistema elimina satisfactoriamente los comprobantes procesados de los archivos específicos. (Si un comprobante procesado se ha procesado satisfactoriamente, el campo EDSP equivale a 1.) Sin importar en que batch estén, los comprobantes procesados se depuran a partir de los siguientes archivos:

- Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1)
- Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1)
- Transacciones de asientos de diario – Etiquetas en batch (F0911Z1T)

La depuración sólo elimina los comprobantes en batch y no tiene efecto alguno en los comprobantes del Libro mayor de C/P.





## Procesos técnicos

Ocasionalmente, quizá necesite borrar datos para contar con espacio disco o convertir el código de moneda o los importes del Libro de direcciones de varios proveedores a una moneda diferente. Los procesos técnicos incluyen las siguientes tareas:

- ☐ Depuración de registros de C/P
- ☐ Conversión de códigos de moneda e importes de proveedores







## Depuración de registros de C/P

---

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas de C/P (G0431), escoja Depuración de registros de C/P cerrados.

Para conservar el espacio en disco del sistema, depure periódicamente los registros pagados de C/P. Cuando depure registros de C/P, ejecute una aplicación en batch que:

- Elimine las transacciones pagadas de los archivos Libro mayor de C/P (F0411), Documentos asociados de C/P (F0413) y Detalles de documentos asociados de C/P (F0414) si es que:
  - La fecha del Libro mayor de la transacción es anterior o la misma que la del campo A la fecha, configurada en una opción de proceso.
  - La cantidad pendiente es cero.
- Elimina la información de resumen de pagos de C/P del archivo Documentos asociados de C/P si la fecha del pago de un registro es anterior o es la misma que la fecha definida en una opción de proceso.
- Elimina todos los documentos que aún no se han pagado. Esto se debe a cabo ya que el tipo de documento del documento P1 no tiene una fecha del L/M o un importe pendiente. Para evitar que esto suceda, use la selección de datos para excluir los documentos de tipo P1 y con estado de pago D.
- Copie los registros depurados en los siguientes archivos:
  - Depuración – Libro mayor de C/P (F0411P)
  - Depuración – Documento asociado de C/P (F0413P)
  - Depuración – Detalles de documentos asociados de C/P (F0414P)

Con el fin de elaborar informes, puede conservar estos archivos en su sistema o copiarlos a otro medio. Si los conserva en su sistema y depura de nuevo, el sistema añade los registros recién depurados a los archivos ya existentes.

**Cuidado:** tenga cuidado de no depurar la información del Libro mayor de C/P que pudiera ser necesaria para otros sistemas, así como Compras.

### Responsabilidades del administrador del sistema

El administrador del sistema es responsable de varias tareas relacionadas con la depuración de los registros de C/P:

- Después de depurar los registros de C/P, póngase en contacto con su administrador del sistema para reorganizar los archivos. Esto vuelve a ordenar los registros restantes, aprovecha al máximo el espacio en disco del sistema, incrementa la velocidad de procesamiento del sistema y actualiza los índices del archivo.
- Al depurar los registros de C/P, el sistema no depura los asientos de diario asociados. Póngase en contacto con su administrador del sistema para crear una aplicación de depuración del archivo Libro mayor de cuentas (F0911).
- Para eliminar los archivos de los registros depurados de su sistema, póngase en contacto con el administrador de la base de datos.

#### Antes de iniciar

- ☐ Realice una copia de respaldo de los archivos Libro mayor de C/P (F0411), Documentos asociados de C/P (F0413) y Detalles de documentos asociados de C/P (F0414).
- ☐ Actualice los importes de comprobantes del año a la fecha.

#### Opciones de proceso: Depuración de registros cerrados de C/P

A la fecha

1. Introduzca un valor en el campo  
Depuración del L/M a la fecha.

Depuración a la fecha \_\_\_\_\_

#### Selección y secuencia de para la depuración de registros cerrados de C/P

Para evitar que el sistema depure comprobantes recurrentes, configure el campo Número de pagos para que sea igual a (EQ) CERO

Para evitar que el sistema depure documentos que aún no se han pagado, excluya los documentos de tipo P1 y con estado de pago D.

Para evitar resultados inesperados durante la depuración, no debe cambiar la siguiente secuencia de datos:

1. Compañía del documento
2. Número de documento

### 3. Tipo de documento

Después de que termine de realizar el proceso de depuración, puede defragmentar el archivo Libro mayor de cuentas por pagar (F0411) y volver a generar los índices de los archivos. Contacte al administrador de su base de datos para obtener más información acerca de este proceso.



# Conversión de códigos de moneda e importes de proveedores

---

Tal vez necesite convertir un código de moneda del proveedor o los importes del Libro de direcciones por las siguientes razones:

- Sus proveedores desean recibir pagos en una moneda diferente
- Desea enviar pagos a sus proveedores en una moneda diferente
- Desea ver los importes estadísticos del proveedor en una moneda diferente.

Por ejemplo, tal vez quiera convertir importes estadísticos (Libro de direcciones) para varios de sus clientes de dólares canadienses a dólares estadounidenses. O bien, si tiene negocios con compañías de la UEM, tal vez necesite cambiar el código de moneda implícito en varios de los registros del Maestro de proveedores.

Este tema describe lo siguiente:

- ☐ Conversión de códigos de moneda e importes de proveedores
- ☐ Revisión del informe Excepciones
- ☐ Ejemplo: antes y después de la conversión de proveedores
- ☐ Ejemplo: estructura principal y secundaria con monedas diferentes

# Conversión de códigos de moneda e importes de proveedores

Puede convertir los siguientes códigos e importes de moneda al mismo tiempo o uno por uno:

- Código de moneda implícito del proveedor. Para enviar pagos a sus proveedores en una moneda diferente puede convertir el código de moneda implícito.
- Moneda e importes del Libro de direcciones del proveedor. Para visualizar los importes del saldo del Libro de direcciones de los proveedores en una moneda diferente, convierta el código de moneda del Libro de direcciones y los siguientes importes en el archivo Maestro de proveedores (F0401):
  - Importes de saldo resumidos (importes del año a la fecha de comprobantes, importes de comprobantes del año anterior e importes de órdenes de compras pendientes).
  - Importes límite (importes máximos y mínimos de órdenes de compra). Consulte *Conversión de los importes límite del proveedor* en la guía *Compras* para obtener información detallada acerca de cómo redondear los importes límite.

Para visualizar los códigos implícitos de moneda del proveedor y del Libro de direcciones, entre a la pantalla Revisiones del Maestro de proveedores. El código de moneda implícito aparece en el campo Código implícito y la moneda del Libro de direcciones aparece en el campo Código del importe del Libro de direcciones.

Información del Maestro de proveedores - [Revisión del Maestro de proveedores]

Archivo [E] Verificar Preferencias Pantalla (M) Ventana (W) Ayuda (H)

OK Can... Mos... Acer Enlaces Cuent... Anterior Sigue... Objet... Internet

Nº de proveedor 12378 French Supplier

Número largo

Comprobantes Compras 1 Compras 2 Distribución del LM Información fiscal Información EDI

Mensj créd Reten pago N

Cond de pago - C/P Net 30 Days Sec consul L/M 6

Instrumento de pgo D Giro por factura (C/C y C/P) Días prom

Factor/benef especial 12378 French Supplier Cód prenota

Nº principal

Nº autorizador

Código impl FRF French Franc

Cód importe LD EUR Euro

Varios pagos

☐ Sí ☒ No ☐ Contrato

Trabajo con el Maestro de proveedores Revisión del Maestro de proveedores

### ► Para convertir los códigos de moneda e importes de proveedores

---

Aun cuando este programa se haya diseñado originalmente para las compañías de la Unión Económica y Monetaria (UEM) para que lo usen durante el período de transición al euro, a las compañías que no pertenecen a la UEM también les será de utilidad.

La selección de datos para la aplicación Conversión del Libro de direcciones del euro ofrece flexibilidad al convertir importes de proveedores a otra moneda.

1. En el menú Herramientas de administración del sistema (GH9011), escoja Versiones en batch.
2. En la pantalla Trabajo con versiones en batch – versiones disponibles, introduzca R890401E en el campo Aplicación en batch para entrar a Conversión del Libro de direcciones a euros – F0401.
3. Use la selección de datos para hacer lo siguiente:
  - Para convertir los importes del Libro de direcciones por proveedor, especifique los números del Libro de direcciones. Si no hace esto, la aplicación de conversión convierte a todos los proveedores.
  - Para convertir los importes de todos los proveedores asignados a un código de categoría determinado, especifique el código de categoría.

## Revisión del informe de excepciones

Cuando ejecuta la aplicación Conversión del Libro de direcciones a euros – F0401, se imprime un informe de excepciones. Revise el informe en caso de que aparezca cualquiera de los siguientes mensajes y vuelva a ejecutar la conversión de ser necesario.

- *Sin errores de procesamiento.* Si introdujo un '1' para la opción de proceso 1, la aplicación de conversión actualiza el archivo F0401.
- *No se encontró el tipo de cambio.* El código de moneda que está convirtiendo no está configurado en el archivo Tipo de cambio o el tipo de cambio o la fecha de vigencia no están configurados para el código de moneda.
- *Código de moneda inadmisibles.* El código de moneda que introdujo para la opción de proceso de moneda 3 o 4 o ambos es inadmisibles.
- *Error de actualización – registro bloqueado o no se encontró.* El registro del Maestro de proveedores está en uso.

## Ejemplo: antes y después de la conversión de proveedores

Este ejemplo muestra los importes del proveedor antes y después de la conversión de francos franceses (FRF) a euros (EUR). En este ejemplo, las opciones de proceso para la Conversión del Libro de direcciones – F0401, están configuradas de la siguiente manera:

- Opción del proceso de importe = EUR
- Opción de proceso de Código de moneda = en blanco
- Opción de proceso de importes límite = 50

Los campos de moneda e importe en el registro Maestro de proveedores están DEM. El tipo de cambio del EUR a DEM es 1.95583.

Después de ejecutar la aplicación de conversión del proveedor, los importes del Libro de direcciones del proveedor estarán en euros; sin embargo, sus pagos permanecerán en marcos alemanes.

| Campo F0401 | Descripción                           | Antes de la conversión | Después de la conversión | Redondeo  |
|-------------|---------------------------------------|------------------------|--------------------------|-----------|
| A6CRRP      | Código de moneda – C/P                | DEM                    | DEM                      | No aplica |
| A6CRCA      | Código de moneda – LD                 | DEM                    | EUR                      | No aplica |
| A6AYPD      | Importe facturado del año a la fecha  | 157500.00              | 80528.47                 | No aplica |
| A6APPD      | Importe facturado antes de fin de año | 138000.00              | 70558.28                 | No aplica |
| A6ABAM      | Importe del Libro de direcciones      | No se usa              | No se usa                | No aplica |
| A6ABA1      | Importe del Libro de direcciones      | No se usa              | No se usa                | No aplica |
| A6APRC      | Importe de la orden pendiente         | 3000.00                | 1533.88                  | No aplica |
| A6MINO      | Valor mínimo de la orden              | 15000.00               | 7650                     | 7669.38   |
| A6MAXO      | Valor máximo de la orden              | 30000.00               | 15350                    | 1338.76   |

**Cuidado:** en el archivo Maestro de proveedores, el campo A6ABAM almacena un importe fijo definido por el usuario y el campo A6ABA1 es para uso futuro. Si usa cualquiera de estos campos, tome en cuenta que la aplicación Conversión del Libro de direcciones a euros – F0401 convierte importes sin tomar en cuenta si son importes monetarios.



## Ejemplo: estructura principal y secundaria con monedas diferentes

Si tiene una estructura principal y secundaria con distintas monedas y valores implícitos para el Libro de direcciones, puede convertir la estructura principal independientemente de sus secundarias y viceversa. Con esta flexibilidad, puede continuar dando seguimiento a los importes del Libro de direcciones en la moneda de la compañía principal y paga a algunas de las subsidiarias en otra moneda. Esta flexibilidad también le permite convertir los importes del Libro de direcciones a nivel de la subsidiaria, convertir las monedas de una estructura principal y sus secundarias al mismo tiempo.

En el siguiente ejemplo se muestra una relación principal y secundaria con monedas diferentes

| Relación     | Moneda implícita | Moneda del Libro de direcciones |
|--------------|------------------|---------------------------------|
| Principal    | ITL              | ITL                             |
| Secundaria 1 | FRF              | ITL                             |
| Secundaria 2 | FRF              | ITL                             |
| Secundaria 3 | DEM              | ITL                             |

Las estructuras secundarias 1, 2 y 3 han solicitado que envíe pagos en euros. Ejecute la aplicación Conversión del Libro de direcciones del euro – F0401 para convertir sus monedas implícitas de francos franceses (FRF) y marcos alemanes (DEM) a euros (EUR). Como alternativa, puede convertir las monedas de una estructura principal y sus secundarias al mismo tiempo, en caso apropiado.

El siguiente ejemplo muestra el resultado después de la conversión.

| Relación     | Moneda implícita | Moneda del Libro de direcciones |
|--------------|------------------|---------------------------------|
| Principal    | ITL              | ITL                             |
| Secundaria 1 | EUR              | ITL                             |
| Secundaria 2 | EUR              | ITL                             |
| Secundaria 3 | EUR              | ITL                             |

En este ejemplo se muestra que puede seguir dando seguimiento a los importes del Libro de direcciones en la moneda de la compañía principal mientras envía pagos a algunas de las subsidiarias en euros. También es posible convertir los importes del Libro de direcciones a euros a nivel de la subsidiaria.

### Opciones de proceso: Conversión de importes del Libro de direcciones a euros – F0401

#### Actualización

1. Introduzca un 1 para actualizar los saldos del Maestro de proveedores. Si deja el campo en blanco, no se actualizarán los saldos del Maestro de proveedores. \_\_\_\_\_
2. Introduzca la fecha que se va a usar como la fecha del tipo de cambio. Si deja el campo en blanco, se usará la fecha en curso como el valor implícito. \_\_\_\_\_

#### Moneda

3. Introduzca aquí la moneda que se va a actualizar de acuerdo con la moneda del importe en el archivo Maestro de proveedores. Si lo deja en blanco no se actualizará el código de moneda. \_\_\_\_\_
4. Introduzca aquí una moneda que se va a actualizar de acuerdo con el código de moneda en el archivo Maestro de proveedores. Si lo deja en blanco no se actualizará el código de moneda. \_\_\_\_\_

#### Redondeo

Introduzca el factor de redondeo deseado para los siguientes campos de límites:  
Por ejemplo, un valor de 100 redondeará la cantidad convertida a la centena más próxima, uno de 50, a la media centena más próxima, etc.  
Si lo deja en blanco, no se redondearán los valores límite.

Valor mínimo de la orden \_\_\_\_\_  
Valor máximo de la orden \_\_\_\_\_

## Apéndice A: Referencia rápida de los códigos de C/P

Consulte la siguiente tabla para ver los menús de Cuentas por pagar, los códigos del estado del pago, las condiciones de pago y los tipos de documentos.

### Códigos de C/P

| Menús  |                                                | Código de estados de pago          |
|--------|------------------------------------------------|------------------------------------|
| G04    | Cuentas por pagar                              | A Aprobado para el pago            |
| G0411  | Registro de comprobantes y proveedores         | # Pago en proceso                  |
| G04111 | Otros métodos de registro de comprobantes      | P Pagado totalmente                |
| G0412  | Procesamiento manual de pagos                  | % La retención aplica              |
| G0413  | Procesamiento de pagos automáticos             | D Documento aceptado               |
| G0414  | Informes de cuentas por pagar                  |                                    |
| G0421  | Procesos periódicos                            | Los otros son un tipo de retención |
| G0422  | Procesamiento anual de la declaración 1099     | de pago:                           |
| G0431  | Operaciones avanzadas y técnicas               | H Retenido/aprobación pendiente    |
| G04311 | Procesamiento de comprobantes en batch         | R Retenciones                      |
| G04318 | Almacenamiento y retransmisión de comprobantes |                                    |
| G0441  | Configuración de Cuentas por pagar             |                                    |

### Tipos de documento

| Documentos originales |                                                         | Documentos asociados |                                                                                                  |
|-----------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PV                    | Comprobante                                             | PE                   | Cambiar al importe del comprobante (cuando el importe en el comprobante contabilizado se cambia) |
| PR                    | Comprobante recurrente                                  |                      |                                                                                                  |
| PM                    | El Comprobante manual (sin Comparación de comprobantes) | PK                   | Creado cuando el comprobante es liquidado procesamiento automático de pagos                      |
| PD                    | Nota de débito                                          | PN                   | Creado cuando el comprobante es liquidado procesado                                              |
| PL                    | Comprobantes registrados cronológicamente               | OC                   | Creado cuando el pago contabilizado es anulado                                                   |
|                       |                                                         | PT                   | Pago por transferencia electrónica de fondos                                                     |



## **Apéndice B: Códigos de moneda y decimales**

---

### **Opción de monedas múltiples desactivada**

Si la opción de divisas múltiples está desactivada, el administrador del sistema determina los decimales asociados con campos de importes específicos basándose en los decimales de la pantalla que se encuentran definidos en el diccionario de datos.

### **Opción de monedas múltiples activada**

Si la opción de monedas múltiples está activada, los decimales asociados con importes específicos se determinan como se describe a continuación.

#### **Libros mayores por unidad**

Las decimales para los tipos de Libro mayor de unidades, como unidades de negocios y unidades reales, se determinan por los decimales en pantalla que se encuentran en el diccionario de datos

#### **Libros mayores de importes**

Los decimales de los importes que no sean unidades se determinan de la siguiente manera:

- Cualquier transacción introducida con una moneda diferente de la asignada a la compañía de la cuenta que se esté usando se considerará como transacción en moneda extranjera.
- La posición decimal se determina por el código de moneda de la transacción.
- El número de decimales de una moneda se define en el archivo Códigos de moneda (F0013) y en el programa Designación de códigos de moneda (P0013).

Todos los tipos de Libro mayor que no sean CA o ningún tipo de Libro mayor, como se describe anteriormente, serán considerados Libros mayores en moneda nacional. La posición decimal de la moneda se determina por el código de moneda asignado a la compañía de la cuenta en uso. Esto permite que varias compañías del mismo ambiente tengan monedas diferentes en el Libro mayor de AA.

Por ejemplo, la Compañía 00100 es una compañía cuya moneda base es el dólar estadounidense (USD) y su Libro mayor de AA representa USD. La moneda base de la Compañía 00002 es el franco francés (FRF) y su Libro mayor de AA representa FRF.

Una excepción a esta regla se presenta cuando se ha asignado una moneda a un tipo de Libro mayor en las lista de códigos definidos por el usuario 09/LT. Si el código de manejo especial de un tipo de Libro mayor contiene un código de moneda, los decimales del Libro mayor son determinados por el código de moneda.

Por ejemplo, tiene una compañía cuya moneda nacional base es el franco francés (FRF). Sin embargo, desea hacer un presupuesto en dólares estadounidenses (USD). Puede configurar un tipo de Libro mayor con USD en el código de manejo especial de la lista de códigos definidos por el usuario 09/LT. Cualquier registro que se realice en el Libro mayor estará considerado en USD y no FRF.

La designación de un código de moneda de un tipo de Libro mayor debe hacerse únicamente como una excepción. La designación de un código de moneda de un tipo de Libro mayor corresponde a todas las compañías que usan dicho Libro mayor. Por lo tanto, no debe indicar una moneda para los Libros mayores de AA o CA.

### **Cuentas monetarias (específica a la moneda)**

Si a la cuenta se le asignó un código específico de moneda, las transacciones introducidas en esa cuenta deben expresarse en esa moneda. Esta regla aplica solamente para los libros mayores de AA y CA. Si se han establecido otros tipos de Libro mayor, no aplican las restricciones de la cuenta monetaria.

Para los propósitos de revaluación de la cuenta monetaria, el documento tipo JX modifica la corrección que exista en los programas para que el registro pueda hacerse directamente en el Libro mayor de AA.

### **Consideraciones técnicas**

El archivo Saldos de cuentas (F0902) contiene dos códigos de moneda:

- CRCD. Este código representa la moneda original de la transacción.
- CRCX. Este código representa la moneda denominada (la moneda de la compañía).

La siguiente tabla ilustra el uso de los campos CRCD y CRCX. El archivo Saldos de cuentas tiene la opción de contabilizarse en la moneda de procedencia de la transacción. Por cada moneda de transacción, tendrá un saldo correspondiente.

Si no requiere saldos de cuenta por moneda, pueden resumirse los saldos de su cuenta en un saldo de Libro mayor de AA y uno de CA por cada cuenta. (Esto no considera el efecto de contabilizar en una cuenta por Libro mayor auxiliar).

| Opciones de contabilización                                           | Libro mayor                | Moneda de procedencia (CRCD) | Moneda denominada en (CRCX)                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contabilización resumida en moneda                                    | AA                         | En blanco                    | Moneda de la compañía                                                                                                   |
| Contabilización resumida en moneda                                    | CA                         | En blanco                    | Moneda de la compañía                                                                                                   |
| Opciones de contabilización                                           | Libro mayor                | Moneda de procedencia (CRCD) | Moneda denominada en (CRCX)                                                                                             |
| Saldos por contabilización en moneda (y todas las cuentas monetarias) | AA                         | Moneda de la transacción     | Moneda de la compañía                                                                                                   |
| Saldos por contabilización en moneda (y todas las cuentas monetarias) | CA                         | Moneda de la transacción     | Moneda de la transacción                                                                                                |
| Contabilización resumida en moneda                                    | Otros tipos de Libro mayor | En blanco                    | Moneda del libro mayor si es especificada en la lista de códigos definidos por el usuario 09/LT o moneda de la compañía |

A continuación se muestra el resultado de contabilizar un conjunto similar de transacciones para brindar saldos por moneda o saldos en moneda resumidos. Este ejemplo muestra una compañía en francos belgas (BEF) con ventas que se originan en francos belgas, francos franceses (FRF), dólares estadounidenses (USD) y libras esterlinas (GBP). Se ilustra la cuenta 401.5005 para las ventas del producto A.

CRCD = Moneda original de transacción

CDCX = Moneda denominada

### **Saldos por contabilización de moneda**

| Cuenta                      | CRCD | CRCX | Importe del Libro mayor de AA | CA CRCD | CA CRCX | Importe del Libro mayor de CA |
|-----------------------------|------|------|-------------------------------|---------|---------|-------------------------------|
| 401.5005 Producto de ventas | BEF  | BEF  | 100,000                       |         |         |                               |
|                             | FRF  | BEF  | 60,000                        | FRF     | FRF     | 10,000.00                     |
|                             | USD  | BEF  | 150,000                       | USD     | USD     | 5,000.00                      |
|                             | GBP  | BEF  | 45,000                        | GBP     | GBP     | 1,000.00                      |

## Cuentas por pagar

---

### Contabilización resumida en moneda

| Cuenta                         | AA CRCD | AA CRCX | Importe<br>del Libro<br>mayor de<br>AA | CA CRCD | CA CRCX | Importe<br>del Libro<br>mayor de<br>CA |
|--------------------------------|---------|---------|----------------------------------------|---------|---------|----------------------------------------|
| 401.5005 Producto<br>de ventas |         | BEF     | 355,000                                |         | BEF     | 1,600,000                              |



# Apéndice C: Capacitación para el catálogo de cuentas

## Estructura de la compañía

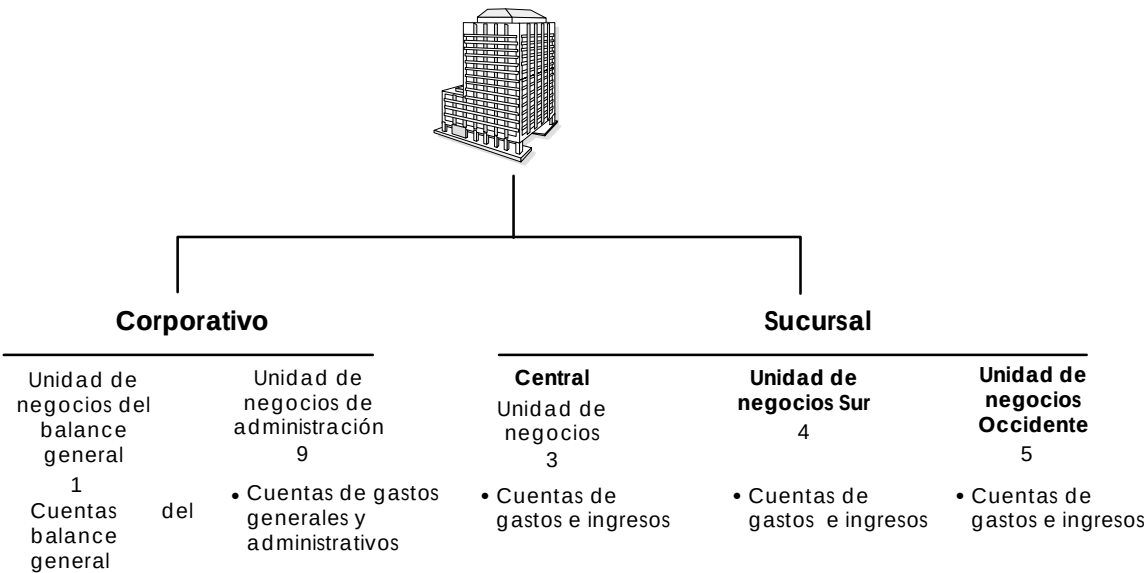
Una compañía financiera o de distribución (compañía 00001) tiene sus oficinas principales en Denver, Colorado. Tres sucursales reportan a la oficina principal de Denver:

- Sucursal central
- Sucursal del sur
- Sucursal del oeste

Cada sucursal realiza las funciones de ventas y mercadotecnia de sus regiones. Las funciones administrativas y contables las realiza la oficina principal corporativa. Cada sucursal se encarga del seguimiento de los gastos e ingresos.

El siguiente diagrama muestra la estructura de la unidad de negocios de la compañía 00001. Observe que la unidad de negocios del balance general (1) tiene el mismo identificador que la compañía 00001. Remítase a esta compañía cuando realice los ejercicios de capacitación.

### Compañía financiera o de distribución



### Estructura del catálogo de cuentas

El catálogo de cuentas identifica las cuentas que se asignan a las unidades de negocios dentro de la estructura de elaboración de informes de la compañía.

Controla:

- La manera en la que se contabilizan los importes (código de verificación de contabilización).
- El nivel de detalle (ND) de los saldos de cuentas
- Las cuentas asignadas a diferentes unidades de negocios (se indican con X)

A continuación se ofrece un catálogo de cuentas parcial. Consúltelo al realizar los ejercicios de capacitación.

| Cuenta            | Descripción                    | Verificación de contabilización | ND       | UN1      | UN3 | UN4 | UN5 | UN9 |
|-------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------|----------|-----|-----|-----|-----|
| <b>1000</b>       | <b>Activos</b>                 | <b>N</b>                        | <b>3</b> | <b>X</b> |     |     |     |     |
| 1001              | Activos circulantes            | N                               | 4        | X        |     |     |     |     |
| 1100              | Efectivo                       | N                               | 5        | X        |     |     |     |     |
| 1105              | Caja chica                     |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 1110              | Efectivo en bancos             | N                               | 6        | X        |     |     |     |     |
| 1110.BEAR         | Bear Creek National Bank       |                                 | 7        | X        |     |     |     |     |
| 1110.FIB          | First Interstate Bank          |                                 | 7        | X        |     |     |     |     |
| 1110.FRANC<br>E   | First Bank of Paris            |                                 | 7        | X        |     |     |     |     |
| 1110.PAY-<br>ROLL | Nómina (First Interstate Bank) |                                 | 7        | X        |     |     |     |     |
| 1130              | Inversiones a corto plazo      | N                               | 6        | X        |     |     |     |     |
| 1131              | Certificados de depósito       |                                 | 7        | X        |     |     |     |     |
| 1133              | Bonos de la tesorería          |                                 | 7        | X        |     |     |     |     |
| 1136              | Fondos de inversión            |                                 | 7        | X        |     |     |     |     |
| 1137              | Cuentas de ahorro              |                                 | 7        | X        |     |     |     |     |
| 1200              | Cuentas por cobrar             | N                               | 5        | X        |     |     |     |     |
| 1210              | Cuentas comerciales por cobrar |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 1215              | Permitir cuentas dudosas       |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 1218              | Cargos financieros por cobrar  |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 1220              | Pagarés por cobrar             |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 1222              | Giros por cobrar               |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 1224              | Remesas por cobrar             |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 1225              | Retenciones por cobrar         |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |

## Apéndice C: Capacitación para el catálogo de cuentas

| Cuenta | Descripción                                          | Verificación de contabilización | ND | UN1 | UN3 | UN4 | UN5 | UN9 |
|--------|------------------------------------------------------|---------------------------------|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1230   | Empleados por cobrar                                 |                                 | 6  | X   |     |     |     |     |
| 1240   | IVA recuperable                                      |                                 | 6  | X   |     |     |     |     |
| 1250   | Descuentos acumulados por cobrar                     |                                 | 6  | X   |     |     |     |     |
| 1260   | Interés acumulado por cobrar                         |                                 | 6  | X   |     |     |     |     |
| 1280   | Cuentas por cobrar sin facturar                      |                                 | 6  | X   |     |     |     |     |
| 1290   | Otras cuentas por cobrar                             |                                 | 6  | X   |     |     |     |     |
| 1291   | Cuentas por cobrar entre compañías                   | M                               | 6  | X   |     |     |     |     |
| 1292   | Cálculo de los saldos de cuentas en suspenso         | M                               | 6  | X   |     |     |     |     |
| 1299   | Nota de crédito reembolsable                         |                                 | 6  | X   |     |     |     |     |
| 1300   | Trabajo en proceso                                   | N                               | 5  | X   |     |     |     |     |
| 1320   | Costos en exceso de facturación                      | N                               | 6  | X   |     |     |     |     |
| 1330   | Costos de contrato                                   | N                               | 7  | X   |     |     |     |     |
| 1340   | Mano de obra                                         | N                               | 8  | X   |     |     |     |     |
| 1341   | Tiempo normal                                        |                                 | 9  | X   |     |     |     |     |
| 1342   | Tiempo extra                                         |                                 | 9  | X   |     |     |     |     |
| 1343   | Gastos indirectos                                    |                                 | 9  | X   |     |     |     |     |
| 1344   | Materiales                                           |                                 | 8  | X   |     |     |     |     |
| 1346   | Equipo                                               |                                 | 8  | X   |     |     |     |     |
| 1347   | Subcontratos                                         |                                 | 8  | X   |     |     |     |     |
| 1350   | Otros costos                                         |                                 | 8  | X   |     |     |     |     |
| 1380   | Facturación de contratos                             | N                               | 6  | X   |     |     |     |     |
| 1390   | Utilidad bruta de Trabajo en progreso                | N                               | 6  | X   |     |     |     |     |
| 1391   | Ingresos reconocidos – débito                        |                                 | 7  | X   |     |     |     |     |
| 1392   | Costos reconocidos - crédito                         |                                 | 7  | X   |     |     |     |     |
| 1400   | Inventario                                           | N                               | 5  | X   |     |     |     |     |
| 1410   | Inventario - en ruta                                 |                                 | 6  | X   |     |     |     |     |
| 1411   | Inventario                                           |                                 | 7  | X   |     |     |     |     |
| 1413   | Componentes del costo de mercancía puesta en destino | N                               | 7  | X   |     |     |     |     |
| 1414   | Tarifas de puerto                                    |                                 | 8  | X   |     |     |     |     |
| 1415   | Tarifas de corretaje                                 |                                 | 8  | X   |     |     |     |     |
| 1416   | Descuentos por volumen                               |                                 | 8  | X   |     |     |     |     |
| 1418   | Derecho de importación                               |                                 | 8  | X   |     |     |     |     |

## Cuentas por pagar

| Cuenta      | Descripción                               | Verificación de contabilización | ND       | UN1      | UN3 | UN4 | UN5 | UN9 |
|-------------|-------------------------------------------|---------------------------------|----------|----------|-----|-----|-----|-----|
| 1430        | Flete                                     | N                               | 7        | X        |     |     |     |     |
| 1462        | Compras de envío directo                  |                                 | 7        | X        |     |     |     |     |
| 1469        | Artículos no almacenables en venta        |                                 | 7        | X        |     |     |     |     |
| 1800        | Gastos pagados por anticipado             |                                 | 5        | X        |     |     |     |     |
| 1810        | Seguro pagado por anticipado              |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 1820        | Alquiler pagado por anticipado            |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 1830        | Interés pagado                            |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 1890        | Otros gastos pagados por anticipado       |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| <b>2000</b> | <b>Activos fijos</b>                      | <b>N</b>                        | <b>4</b> | <b>X</b> |     |     |     |     |
| 2001        | Bienes y equipo                           | N                               | 5        | X        |     |     |     |     |
| 2010        | Terrenos                                  |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 2020        | Edificios                                 |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 2025        | Mejoras del alquiler                      |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 2030        | Equipo pesado                             |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 2040        | Vehículos                                 |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 2060        | Muebles y equipo de oficina               |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 2070        | Computadoras                              |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 2090        | Otros activos                             |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 2095        | Equipo de reparación                      |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 2100        | Depreciación acumulada                    |                                 | 5        | X        |     |     |     |     |
| 2120        | Depr acum - Edificios                     |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 2125        | Depr acum – Mob ofic/equip                |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 2130        | Depr acum – Mejoras                       |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 2140        | Depr acum - Equipo                        |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 2160        | Depr acum – Vehículos                     |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 2170        | Depr acum - Computadoras                  |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 2190        | Depr acum – Otros activos                 |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 3900        | Otros activos                             | N                               | 5        | X        |     |     |     |     |
| 3920        | Costo de la organización                  |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 3921        | Amortización del costo de la organización |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 3990        | Otros activos misceláneos                 |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| <b>4000</b> | <b>Pasivos y capital</b>                  | <b>N</b>                        | <b>3</b> | <b>X</b> |     |     |     |     |
| 4010        | Pasivos circulantes                       | N                               | 4        | X        |     |     |     |     |
| 4100        | Cuentas por pagar                         | N                               | 5        | X        |     |     |     |     |

## Apéndice C: Capacitación para el catálogo de cuentas

| Cuenta  | Descripción                                             | Verificación de contabilización | ND | UN1 | UN3 | UN4 | UN5 | UN9 |
|---------|---------------------------------------------------------|---------------------------------|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 4110    | C/P – Comerciales                                       | N                               | 6  | X   |     |     |     |     |
| 4111    | Recibido no facturado                                   |                                 | 6  | X   |     |     |     |     |
| 4112    | Distribución de registro cronológico de facturas de C/P |                                 | 6  | X   |     |     |     |     |
| 4115    | Recibido - en ruta                                      |                                 | 6  | X   |     |     |     |     |
| 4120    | Documentos por pagar                                    |                                 | 6  | X   |     |     |     |     |
| 4130    | Pagarés                                                 |                                 | 6  | X   |     |     |     |     |
| 4135    | Contratos por pagar                                     |                                 | 6  | X   |     |     |     |     |
| 4140    | Retenciones por pagar                                   |                                 | 6  | X   |     |     |     |     |
| 4160    | Depósito de clientes                                    |                                 | 6  | X   |     |     |     |     |
| 4163    | C/P de compensación de moneda alterna                   |                                 | 6  | X   |     |     |     |     |
| 4165    | Facturación excedente – Costos                          | N                               | 5  | X   |     |     |     |     |
| 4181    | Componentes del costo de mercancía puesta en destino    |                                 | 6  | X   |     |     |     |     |
| 4184    | Tarifas de puerto                                       |                                 | 7  | X   |     |     |     |     |
| 4185    | Tarifas de corretaje                                    |                                 | 7  | X   |     |     |     |     |
| 4186    | Fletes                                                  |                                 | 7  | X   |     |     |     |     |
| 4188    | Derecho de importación                                  |                                 | 7  | X   |     |     |     |     |
| 4190    | Cuentas por pagar – Otras                               |                                 | 6  | X   |     |     |     |     |
| 4200    | Pasivos acumulados de nóminas                           |                                 | 5  | X   |     |     |     |     |
| 4205    | Nómina acumulada                                        |                                 | 6  | X   |     |     |     |     |
| 4206    | Pasivos acumulados - Compensación                       |                                 | 6  | X   |     |     |     |     |
| 4208    | United way (Institución de caridad)                     | N                               | 7  | X   |     |     |     |     |
| 4211    | Impuesto federal de nómina retenido                     |                                 | 7  | X   |     |     |     |     |
| 4212    | Impuesto de nómina por pagar FICA                       |                                 | 7  | X   |     |     |     |     |
| 4213    | Impuesto de gastos médicos por pagar                    |                                 | 7  | X   |     |     |     |     |
| 4214    | Impuesto federal de desempleo por pagar                 |                                 | 7  | X   |     |     |     |     |
| 4221    | Impuestos estatales retenidos                           |                                 | 7  | X   |     |     |     |     |
| 4221.CA | Impuestos de California retenidos                       |                                 | 8  | X   |     |     |     |     |
| 4221.CO | Impuestos de Colorado retenidos                         |                                 | 8  | X   |     |     |     |     |

## Cuentas por pagar

| Cuenta   | Descripción                               | Verificación de contabilización | ND | UN1 | UN3 | UN4 | UN5 | UN9 |
|----------|-------------------------------------------|---------------------------------|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 4221.NY  | Impuestos de Nueva York retenidos         |                                 | 8  | X   |     |     |     |     |
| 4222     | Impuesto estatal de desempleo             |                                 | 7  | X   |     |     |     |     |
| 4222.CA  | Impuesto de desempleo de California       |                                 | 8  | X   |     |     |     |     |
| 4222.CO  | Impuesto de desempleo de Colorado         |                                 | 8  | X   |     |     |     |     |
| 4222.NY  | Impuesto de desempleo de Nueva York       |                                 | 8  | X   |     |     |     |     |
| 4223     | Incapacidad por estado                    |                                 | 7  | X   |     |     |     |     |
| 4223.CA  | Incapacidad en California                 |                                 | 8  | X   |     |     |     |     |
| 4223.CO  | Incapacidad en Colorado                   |                                 | 8  | X   |     |     |     |     |
| 4223.NY  | Incapacidad en Nueva York                 |                                 | 8  | X   |     |     |     |     |
| 4230     | Impuesto local por persona por pagar      |                                 | 7  | X   |     |     |     |     |
| 4230.DEN | Impuesto por persona en Denver por pagar  |                                 | 8  | X   |     |     |     |     |
| 4240     | Impuesto de la ciudad por pagar           |                                 | 7  | X   |     |     |     |     |
| 4250.CA  | Impuesto del condado por pagar            |                                 | 7  | X   |     |     |     |     |
| 4260     | Impuesto escolar por pagar                |                                 | 7  | X   |     |     |     |     |
| 4305     | Seguro de compensación del trabajador     |                                 | 7  | X   |     |     |     |     |
| 4305.CA  | Compensación del trabajador en California |                                 | 8  | X   |     |     |     |     |
| 4305.CO  | Compensación del trabajador en Colorado   |                                 | 8  | X   |     |     |     |     |
| 4305.NY  | Compensación del trabajador en Nueva York |                                 | 8  | X   |     |     |     |     |
| 4306     | Seguro de responsabilidad general         |                                 | 7  | X   |     |     |     |     |
| 4306.CA  | Seguro de responsabilidad en California   |                                 | 8  | X   |     |     |     |     |
| 4306.CO  | Seguro de responsabilidad en Colorado     |                                 | 8  | X   |     |     |     |     |
| 4306.NY  | Seguro de responsabilidad en Nueva York   |                                 | 8  | X   |     |     |     |     |
| 4310     | Seguro de vida                            |                                 | 7  | X   |     |     |     |     |
| 4314     | Anticipos/pérdidas del empleado           |                                 | 7  | X   |     |     |     |     |

## Apéndice C: Capacitación para el catálogo de cuentas

| Cuenta      | Descripción                               | Verificación de contabilización | ND       | UN1      | UN3 | UN4 | UN5 | UN9 |
|-------------|-------------------------------------------|---------------------------------|----------|----------|-----|-----|-----|-----|
| 4315        | Seguro médico                             | N                               | 7        | X        |     |     |     |     |
| 4317        | Plan 401K                                 |                                 | 7        | X        |     |     |     |     |
| 4327        | Varios                                    |                                 | 7        | X        |     |     |     |     |
| 4330        | Cuotas del sindicato                      |                                 | 7        | X        |     |     |     |     |
| 4330.1000   | Sindicato 1000                            |                                 | 8        | X        |     |     |     |     |
| 4330.4000   | Sindicato 4000                            |                                 | 8        | X        |     |     |     |     |
| 4330.7000   | Sindicato 7000                            |                                 | 8        | X        |     |     |     |     |
| 4330.7700   | Sindicato 7700                            |                                 | 8        | X        |     |     |     |     |
| 4333        | Compensación de gastos generales reales   |                                 | 7        | X        |     |     |     |     |
| 4334        | Compensación fija de gastos generales     |                                 | 7        | X        |     |     |     |     |
| 4336        | Días de enfermedad                        |                                 | 8        | X        |     |     |     |     |
| 4337        | Días de vacaciones                        |                                 | 8        | X        |     |     |     |     |
| 4400        | Otros pasivos acumulados                  |                                 | 5        | X        |     |     |     |     |
| 4410        | Gastos de interés acumulado               |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 4420        | Otros gastos acumulados                   |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 4430        | Impuestos acumulados                      |                                 | 5        | X        |     |     |     |     |
| 4431        | IVA por pagar                             |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 4433        | Impuesto de ventas y uso por pagar        |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 4450        | Retenciones de impuestos por pagar        |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 4510        | Impuestos de ingresos por pagar           |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 4520        | Impuestos federales de ingresos por pagar |                                 | 7        | X        |     |     |     |     |
| 4530        | Impuestos estatales de ingresos por pagar |                                 | 7        | X        |     |     |     |     |
| 4540        | Impuestos de ventas por pagar             |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 4550        | Impuestos de ventas por pagar             |                                 | 7        | X        |     |     |     |     |
| <b>4600</b> | <b>Pasivos a largo plazo</b>              |                                 | <b>4</b> | <b>X</b> |     |     |     |     |
| 4610        | Pagarés por pagar                         |                                 | 5        | X        |     |     |     |     |
| 4620        | Pagarés bancarios por pagar               |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 4640        | Otros pagarés por pagar                   |                                 | 6        | X        |     |     |     |     |
| 4690        | Deuda a largo plazo                       |                                 | 5        | X        |     |     |     |     |
| <b>4900</b> | <b>Capital de accionistas</b>             | N                               | <b>4</b> | <b>X</b> |     |     |     |     |
| 4910        | Acciones ordinarias                       |                                 | 5        | X        |     |     |     |     |

## Cuentas por pagar

| Cuenta      | Descripción                                     | Verificación de contabilización | ND       | UN1      | UN3      | UN4      | UN5      | UN9 |
|-------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|-----|
| 4920        | Pagos al capital                                |                                 | 5        | X        |          |          |          |     |
| 4930        | Pérdidas y ganancias en conversión de divisas   |                                 | 6        | X        |          |          |          |     |
| 4980        | Ganancias retenidas                             |                                 | 5        | X        |          |          |          |     |
| <b>4999</b> | <b>Ingresos (pérdidas) del año a la fecha</b>   | <b>N</b>                        | <b>5</b> | <b>X</b> |          |          |          |     |
| <b>5000</b> | <b>Ingresos</b>                                 | <b>N</b>                        | <b>4</b> |          | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> |     |
| 5005        | Ventas – Producto A                             | N                               | 5        |          | X        | X        | X        |     |
| 5010        | Ventas en almacén                               |                                 | 6        |          | X        | X        | X        |     |
| 5015        | Ventas por mayor                                |                                 | 6        |          | X        | X        | X        |     |
| 5020        | Ventas de envío directo                         |                                 | 6        |          | X        | X        | X        |     |
| 5030        | Ventas por contrato                             |                                 | 6        |          | X        | X        | X        |     |
| 5040        | Ingresos diferidos                              |                                 | 6        |          | X        | X        | X        |     |
| 5050        | Ventas entre plantas                            |                                 | 6        |          | X        | X        | X        |     |
| 5060        | Menos devoluciones y descuentos                 |                                 | 6        |          | X        | X        | X        |     |
| 5070        | Menos descuentos en ventas                      |                                 | 6        |          | X        | X        | X        |     |
| 5080        | Flete de salida                                 |                                 | 6        |          | X        | X        | X        |     |
| 5090        | Ventas de servicios                             |                                 | 6        |          | X        | X        | X        |     |
| 5200        | Ventas – Otras                                  | N                               | 5        |          | X        | X        | X        |     |
| 5202        | Ventas entre compañías                          |                                 | 6        |          | X        | X        | X        |     |
| 5204        | Ingresos de capacitación                        |                                 | 6        |          | X        | X        | X        |     |
| 5206        | Crédito de ingresos de cargos de financiamiento |                                 | 6        |          | X        | X        | X        |     |
| 5208        | Ingresos de descuento                           |                                 | 6        |          | X        | X        | X        |     |
| 5210        | Otros ingresos                                  |                                 | 6        |          | X        | X        | X        |     |
| <b>6000</b> | <b>Costos directos</b>                          | <b>N</b>                        | <b>4</b> |          | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> |     |
| 6010        | Costo de las ventas                             | N                               | 5        |          | X        | X        | X        |     |
| 6020        | Costo primario de los bienes                    |                                 | 6        |          | X        | X        | X        |     |
| 6200        | Crédito/cancelación por daños                   |                                 | 6        |          | X        | X        | X        |     |
| 6210        | Cancelación de flete/impuestos en disputa       |                                 | 6        |          | X        | X        | X        |     |
| 6250        | Cancelación de un importe menor                 |                                 | 6        |          | X        | X        | X        |     |
| 6300        | Costo de ventas – Otro                          | N                               | 5        |          | X        | X        | X        |     |
| 6310        | Ajustes e inventario físico                     |                                 | 6        |          | X        | X        | X        |     |
| 6315        | Variación del costo estándar                    |                                 | 6        |          | X        | X        | X        |     |
| 6320        | Costo diferido de los bienes vendidos           |                                 | 6        |          | X        | X        | X        |     |



## Apéndice C: Capacitación para el catálogo de cuentas

| Cuenta      | Descripción                                           | Verificación de contabilización | ND       | UN1 | UN3 | UN4 | UN5 | UN9      |
|-------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|-----|-----|-----|-----|----------|
| 6350        | Otros costos                                          | N                               | 6        |     | X   | X   | X   |          |
| 6999        | Costo de mercancía vendida / % de ajustes de facturas |                                 | 7        |     | X   | X   | X   |          |
| 7450        | Operaciones externas                                  |                                 | 5        |     | X   | X   | X   |          |
| 7900        | Gastos generales asignados                            |                                 | 5        |     | X   | X   | X   |          |
| 7910        | Gastos de nómina distribuidos                         |                                 | 6        |     | X   | X   | X   |          |
| 7930        | Gastos de construcción distribuidos                   |                                 | 6        |     | X   | X   | X   |          |
| 7950        | Costos distribuidos de computadoras                   |                                 | 6        |     | X   | X   | X   |          |
| 7970        | Gastos generales distribuidos                         |                                 | 6        |     | X   | X   | X   |          |
| 7990        | Gastos de interés distribuidos                        |                                 | 6        |     | X   | X   | X   |          |
| <b>8000</b> | <b>General y administrativo</b>                       | <b>N</b>                        | <b>4</b> |     |     |     |     | <b>X</b> |
| 8100        | Sueldos administrativos                               | N                               | 5        |     | X   | X   | X   | X        |
| 8110        | Sueldos y salarios                                    |                                 | 6        |     | X   | X   | X   | X        |
| 8115        | Paga regular                                          |                                 | 7        |     |     |     |     | X        |
| 8115.MGR    | Paga regular - Gerentes                               |                                 | 7        |     |     |     |     | X        |
| 8116        | Pago de horas extra                                   |                                 | 7        |     |     |     |     | X        |
| 8117        | Comisiones                                            |                                 | 7        |     |     |     |     | X        |
| 8120        | Prestaciones a los empleados                          |                                 | 6        |     |     |     |     | X        |
| 8125        | Gastos generales – Prestaciones adicionales           |                                 | 7        |     |     |     |     | X        |
| 8126        | Gasto indirecto – Impuesto                            |                                 | 7        |     |     |     |     | X        |
| 8130        | Gastos de días de vacaciones y enfermedad             | N                               | 7        |     | X   | X   | X   | X        |
| 8130.8130   | Gastos de días de vacaciones y enfermedad             |                                 | 7        |     | X   | X   | X   | X        |
| 8135        | FICA/Medicare                                         |                                 | 7        |     |     |     |     | X        |
| 8136        | Contribución 401K                                     |                                 | 7        |     |     |     |     | X        |
| 8138        | Plan de retiro                                        |                                 | 7        |     |     |     |     | X        |
| 8140        | Seguro – Salud e incapacidad                          |                                 | 7        |     |     |     |     | X        |
| 8145        | Compensación del seguro del trabajador                |                                 | 7        |     |     |     |     | X        |
| 8150        | Seguro                                                |                                 | 7        |     |     |     |     | X        |
| 8170        | Impuestos por desempleo                               |                                 | 7        |     |     |     |     | X        |
| 8175        | Uniformes                                             | N                               | 7        |     |     |     |     | X        |
| 8176        | Bonificación para gastos de comidas                   |                                 | 7        |     |     |     |     | X        |

## Cuentas por pagar

| Cuenta | Descripción                                   | Verificación de contabilización | ND | UN1 | UN3 | UN4 | UN5 | UN9 |
|--------|-----------------------------------------------|---------------------------------|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 8177   | Bonificación para gastos de automóvil         |                                 | 7  |     |     |     |     | X   |
| 8190   | Gastos reembolsados del empleado              |                                 | 7  |     |     |     |     | X   |
| 8191   | Gastos por enfermedad                         |                                 | 7  |     |     |     |     | X   |
| 8192   | Gastos por vacaciones                         |                                 | 7  |     |     |     |     | X   |
| 8199   | Nómina distribuida (Crédito)                  |                                 | 7  |     |     |     |     | X   |
| 8300   | Gasto de edificios                            | N                               | 5  |     | X   | X   | X   | X   |
| 8310   | Impuestos sobre la propiedad acumulados       |                                 | 6  |     | X   | X   | X   | X   |
| 8315   | Depr – Construcción y mejoras                 |                                 | 6  |     | X   | X   | X   | X   |
| 8320   | Depreciación – equipo/muebles para oficina    |                                 | 6  |     | X   | X   | X   | X   |
| 8325   | Depreciación - Otros activos                  |                                 | 6  |     | X   | X   | X   | X   |
| 8330   | Seguro - Responsabilidad general              |                                 | 6  |     | X   | X   | X   | X   |
| 8350   | Gastos de alquiler                            |                                 | 6  |     | X   | X   | X   | X   |
| 8355   | Reparación y mantenimiento                    |                                 | 6  |     | X   | X   | X   | X   |
| 8360   | Gastos de teléfono                            |                                 | 6  |     | X   | X   | X   | X   |
| 8370   | Gastos de servicios                           |                                 | 6  |     | X   | X   | X   | X   |
| 8399   | Generación de cuenta transitoria/de reducción |                                 | 6  |     | X   | X   | X   | X   |
| 8400   | Gastos de equipo                              | N                               | 5  |     | X   | X   | X   |     |
| 8401   | Lecturas de medidor/odómetro                  | N                               | 6  |     | X   | X   | X   |     |
| 8402   | Lectura del odómetro – En incrementos         |                                 | 7  |     | X   | X   | X   |     |
| 8403   | Medidor de horas – En incrementos             |                                 | 7  |     | X   | X   | X   |     |
| 8404   | Lectura del odómetro – Original               |                                 | 7  |     | X   | X   | X   |     |
| 8405   | Medidor de horas - Original                   |                                 | 7  |     | X   | X   | X   |     |
| 8410   | Análisis de uso                               | N                               | 6  |     | X   | X   | X   |     |
| 8411   | Horas/millas de operación                     |                                 | 7  |     | X   | X   | X   |     |
| 8412   | Horas/millas inactivas                        |                                 | 7  |     | X   | X   | X   |     |
| 8413   | Horas/millas fuera de servicio                |                                 | 7  |     | X   | X   | X   |     |
| 8420   | Ingresos acumulados                           | N                               | 6  |     | X   | X   | X   |     |
| 8421   | Parte de propiedad                            |                                 | 7  |     | X   | X   | X   |     |
| 8422   | Parte operativa                               |                                 | 7  |     | X   | X   | X   |     |
| 8423   | Parte de mantenimiento                        |                                 | 7  |     | X   | X   | X   |     |

## Apéndice C: Capacitación para el catálogo de cuentas

| Cuenta | Descripción                             | Verificación de contabilización | ND | UN1 | UN3 | UN4 | UN5 | UN9 |
|--------|-----------------------------------------|---------------------------------|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 8424   | Otras partes                            |                                 | 7  |     | X   | X   | X   |     |
| 8430   | Ventas facturadas                       | N                               | 7  |     | X   | X   | X   |     |
| 8435   | Ajuste de ventas facturadas             |                                 | 8  |     | X   | X   | X   |     |
| 8440   | Gastos de propiedad                     | N                               | 6  |     | X   | X   | X   |     |
| 8441   | Depreciación                            |                                 | 7  |     | X   | X   | X   |     |
| 8442   | Impuestos                               |                                 | 7  |     | X   | X   | X   |     |
| 8443   | Seguro                                  |                                 | 7  |     | X   | X   | X   |     |
| 8444   | Pagos de contratos de alquiler          |                                 | 7  |     | X   | X   | X   |     |
| 8445   | Pagos de alquiler                       |                                 | 7  |     | X   | X   | X   |     |
| 8446   | Gastos de interés                       |                                 | 7  |     | X   | X   | X   |     |
| 8450   | Gastos operativos                       | N                               | 6  |     | X   | X   | X   |     |
| 8451   | Combustible, aceite y gasolina          |                                 | 7  |     | X   | X   | X   |     |
| 8453   | Llantas                                 |                                 | 7  |     | X   | X   | X   |     |
| 8455   | Artículos de desgaste                   |                                 | 7  |     | X   | X   | X   |     |
| 8480   | Gastos de mantenimiento                 | N                               | 6  |     | X   | X   | X   |     |
| 8481   | Mano de obra                            | N                               | 7  |     | X   | X   | X   |     |
| 8482   | Tiempo normal                           |                                 | 8  |     | X   | X   | X   |     |
| 8483   | Horas extra                             |                                 | 8  |     | X   | X   | X   |     |
| 8485   | Piezas                                  |                                 | 7  |     | X   | X   | X   |     |
| 8488   | Gastos indirectos                       |                                 | 7  |     | X   | X   | X   |     |
| 8489   | Equipo distribuido (Crédito)            |                                 | 6  |     | X   | X   | X   |     |
| 8600   | Suministros, servicios y otros          | N                               | 5  |     | X   | X   | X   | X   |
| 8605   | Publicidad                              |                                 | 6  |     | X   | X   | X   | X   |
| 8610   | Arte y proyectos                        |                                 | 6  |     |     |     |     | X   |
| 8615   | Cheques incobrables                     |                                 | 6  |     |     |     |     | X   |
| 8620   | Gasto de deudas incobrables             |                                 | 6  |     |     |     |     | X   |
| 8625   | Gastos bancarios                        |                                 | 6  |     |     |     |     | X   |
| 8630   | Cargos bancarios                        |                                 | 6  |     |     |     |     | X   |
| 8635   | Licencias de negocios                   |                                 | 6  |     |     |     |     | X   |
| 8640   | Cuotas de teneduría de libros           |                                 | 6  |     |     |     |     | X   |
| 8650   | Escasez de efectivo                     |                                 | 6  |     |     |     |     | X   |
| 8660   | Aportaciones                            |                                 | 6  |     |     |     |     | X   |
| 8665   | Diversiones                             |                                 | 6  |     | X   | X   | X   | X   |
| 8670   | Cuotas y subscripciones                 |                                 | 6  |     | X   | X   | X   | X   |
| 8675   | Licencias, cuotas e impuestos generales |                                 | 6  |     | X   | X   | X   | X   |

## Cuentas por pagar

| Cuenta      | Descripción                                   | Verificación de contabilización | ND       | UN1 | UN3 | UN4 | UN5 | UN9      |
|-------------|-----------------------------------------------|---------------------------------|----------|-----|-----|-----|-----|----------|
| 8685        | Legales, contables y otros                    | N                               | 6        |     | X   | X   | X   | X        |
| 8700        | Gastos varios                                 |                                 | 6        |     | X   | X   | X   | X        |
| 8710        | Gastos de mudanza                             |                                 | 6        |     | X   | X   | X   | X        |
| 8720        | Gasto de suministros de oficina               |                                 | 6        |     | X   | X   | X   | X        |
| 8730        | Correo y fletes                               |                                 | 6        |     | X   | X   | X   | X        |
| 8740        | Viajes, alimentos y hospedaje                 |                                 | 6        |     | X   | X   | X   | X        |
| 8799        | Cuenta transitoria/de reducción general       |                                 | 6        |     |     |     |     | X        |
| 8800        | Gastos de computadoras                        |                                 | 5        |     |     |     |     | X        |
| 8810        | Reparación y mantenimiento                    |                                 | 6        |     |     |     |     | X        |
| 8820        | Gastos de arrendamiento                       |                                 | 6        |     |     |     |     | X        |
| 8830        | Matrículas y cuotas de software               |                                 | 6        |     |     |     |     | X        |
| 8840        | Suministros de computadoras                   |                                 | 6        |     |     |     |     | X        |
| 8850        | Teléfono/módem de computadoras                |                                 | 6        |     |     |     |     | X        |
| 8860        | Depreciación – Computadora                    |                                 | 6        |     |     |     |     | X        |
| 8899        | Gastos de computadoras distribuidos           |                                 | 6        |     |     |     |     | X        |
| 8900        | Gastos de interés                             | N                               | 5        |     |     |     |     | X        |
| 8920        | Gastos de interés                             |                                 | 6        |     |     |     |     | X        |
| 8999        | Gastos de interés distribuidos                |                                 | 6        |     |     |     |     | X        |
| <b>9000</b> | <b>Otros gastos e ingresos</b>                | <b>N</b>                        | <b>4</b> |     |     |     |     | <b>X</b> |
| 9100        | Otros ingresos                                | N                               | 5        |     |     |     |     | X        |
| 9110        | Ganancias de la venta de activos              | N                               | 6        |     |     |     |     | X        |
| 9111        | Valor efectivo del retiro de activos          |                                 | 7        |     |     |     |     | X        |
| 9112        | Valor neto en libros de los activos retirados |                                 | 7        |     |     |     |     | X        |
| 9113        | Compensación del valor efectivo               |                                 | 7        |     |     |     |     | X        |
| 9120        | Ingresos por intereses                        |                                 | 6        |     |     |     |     | X        |
| 9130        | Ingresos de alquiler                          |                                 | 6        |     |     |     |     | X        |
| 9140        | Pérdidas y ganancias en moneda                | N                               | 6        |     |     |     |     | X        |
| 9142        | Pérdidas y ganancias realizadas               | N                               | 7        |     |     |     |     | X        |
| 9142.GAIN   | Ganancias realizadas                          |                                 | 8        |     |     |     |     | X        |
| 9142.LOSS   | Pérdidas realizadas                           |                                 | 8        |     |     |     |     | X        |

## Apéndice C: Capacitación para el catálogo de cuentas

| Cuenta    | Descripción                            | Verificación de contabilización | ND | UN1 | UN3 | UN4 | UN5 | UN9 |
|-----------|----------------------------------------|---------------------------------|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 9143      | Pérdidas y ganancias en moneda alterna | N                               | 7  |     |     |     |     | X   |
| 9143.GAIN | Ganancias en moneda alterna            |                                 | 8  |     |     |     |     | X   |
| 9143.LOSS | Pérdidas en moneda alterna             |                                 | 8  |     |     |     |     | X   |
| 9144      | Pérdidas y ganancias no realizadas     | N                               | 7  |     |     |     |     | X   |
| 9144.GAIN | Ganancias no realizadas                |                                 | 8  |     |     |     |     | X   |
| 9144.LOSS | Pérdidas no realizadas                 |                                 | 8  |     |     |     |     | X   |
| 9150      | Descuentos obtenidos                   |                                 | 6  |     |     |     |     | X   |
| 9153      | Descuentos disponibles                 |                                 | 7  |     |     |     |     | X   |
| 9156      | Descuentos perdidos                    |                                 | 7  |     |     |     |     | X   |
| 9160      | Ingresos varios                        |                                 | 6  |     |     |     |     | X   |
| 9200      | Otros gastos                           | N                               | 5  |     |     |     |     | X   |
| 9230      | Gastos de interés                      |                                 | 6  |     |     |     |     | X   |
| 9250      | Gastos varios                          |                                 | 6  |     |     |     |     | X   |
| 9700      | Impuesto sobre las ganancias           | N                               | 5  |     |     |     |     | X   |
| 9705      | Impuestos de ingresos acumulados       |                                 | 6  |     |     |     |     | X   |
| 9710      | Impuestos federales acumulados         |                                 | 7  |     |     |     |     | X   |
| 9720      | Impuestos estatales acumulados         |                                 | 7  |     |     |     |     | X   |



## Apéndice D: Configuración de registro de comprobantes en batch

---

Para cargar satisfactoriamente los registros de comprobantes 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 del archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1) y Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1).

Algunos campos son obligatorios para el proceso de carga de comprobantes básico. Los campos adicionales de descuento, como impuesto, monedas múltiples e información de pagos están disponibles para incluir más detalles del comprobante en la carga. Existen otros campos que se ignoran o están reservados para los usuarios.

Si está usando el sistema Soluciones de rentabilidad empresarial, también debe proporcionar datos para los campos del archivo Transacciones de asientos de diario – archivo de etiquetas en batch (F0911Z1T).

Los siguientes archivos y temas se incluyen en este apéndice:

- Las tablas 1 y 2 enuncian los campos obligatorios de las tablas de los archivos en batch de Transacciones de comprobantes (F0411Z1) y Transacciones de asientos de diario (F0911Z1).
- La tabla 3 enuncia los campos adicionales que son obligatorios para el procesamiento de descuentos.
- La tabla 4 enuncia los campos adicionales que son obligatorios para el procesamiento de descuentos.
- Tabla del archivo Consideraciones fiscales para la actualización de transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1).
- La tabla 5 enuncia los campos obligatorios para el procesamiento de monedas múltiples.
- Tabla del archivo Consideraciones de moneda para la actualización de transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1).
- Tabla 6 enuncia el campo obligatorio para el procesamiento de pagos.
- La tabla 7 enuncia los campos opcionales para el procesamiento de comprobantes en batch.
- La tabla 8 enuncia los campos que el sistema ignora para el procesamiento de comprobantes en batch.

- La tabla 9 enuncia los campos reservados para los usuarios.
- La tabla 10 enuncia los campos obligatorios si es que está usando el sistema Soluciones de rentabilidad empresarial.

Los nombres de los campos de estos archivos corresponden a los nombres de los campos en las pantallas interactivas de OneWorld.



**Tabla 1: Campos obligatorios para transacciones de comprobantes**

Los siguientes campos en el archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1) son obligatorios para el procesamiento de comprobantes en batch.

| Nombre del campo                         | Alias  | L/M auxiliar | Longitud | Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------|--------|--------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EDI – Identificación de usuario          | VLEDUS | Alfa         | 10       | Un número de identificación definido por el usuario. Introduzca la identificación del usuario que está ejecutando el proceso o de la persona que recibe los 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 a un comprobante específico.                            |
| EDI – Número de transacción              | VLEDTN | Alfa         | 22       | Este campo junto con el número de línea (VLEDLN), identifica cada transacción. Cada número de una nueva transacción indica un comprobante nuevo. No puede tener más de una transacción con el mismo número en un batch, a menos que el número de la línea sea diferente. Este campo generalmente contiene el número de documento del sistema fuente de manera que la transacción se pueda identificar fácilmente. |
| EDI – Número de línea                    | VLEDLN | Número       | 7        | Este campo se usa junto con el número de transacción (VLEDTN) para identificar cada partida de pago del comprobante. Si una transacción sólo tiene una partida de pago, puede dejar este campo en blanco.                                                                                                                                                                                                         |
| EDI – Se ha procesado satisfactoriamente | VLEDSP | Alfa         | 1        | Deje este campo en blanco. El sistema llena este campo para indicar si la transacción fue procesada satisfactoriamente usando el procesador en batch. El espacio en blanco o 0 (cero) indica que la transacción no fue procesada o se procesó con errores. Después de que la transacción se ha procesado satisfactoriamente, el sistema cambia el valor del campo a 1.                                            |
| EDI – Acción de la transacción           | VLEDTC | Alfa         | 1        | Para las transacciones que van a procesarse, el valor en este campo debe ser A. Ningún otro valor es admisible.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| <b>Nombre del campo</b>   | <b>Alias</b> | <b>L/M auxiliar</b> | <b>Longitud</b> | <b>Definición</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------|--------------|---------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EDI – Tipo de transacción | VLEDTR       | Alfa                | 1               | Es un código que identifica un tipo de transacción en particular. El tipo de transacciones para los comprobantes deber ser V.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| EDI – Número de Batch     | VLEDBT       | Alfa                | 15              | Este campo, junto con el número de transacción (VLEDTN), la identificación del usuario (VLEDUS) y el número de línea (VLEDLN), identifica de manera única a una transacción en un batch específico. Este campo también funciona como un 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, procese un número de batch para cada grupo de transacciones procesadas a la vez.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Número de dirección       | VLAN8        | Número              | 8               | Es un número que identifica un registro en el archivo Libro de direcciones (F0101). Use este número para identificar el proveedor asociado con la transacción del comprobante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Fecha del L/M             | VLDGJ        | Fecha               | 6               | <p>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.</p> <p>El formato de fecha juliana es cyyddd (donde c = siglo). Introduzca 0 (cero) para las transacciones en el siglo XX e introduzca 1 para las transacciones en el siglo XI. Por ejemplo, la fecha 1/6/99 corresponde a la fecha juliana 099152, y la fecha 1/6/00 corresponde a la fecha juliana 100153 (debido a que el año 2000 es bisiesto por el 29/2/00).</p> <p>También puede dejar este campo en blanco e introducir la información correspondiente en los campos VLDGM (mm), VLDGD (dd), VLDGY (yy), VLDG# (cc) en el formato mes/día/año/siglo. Introduzca el prefijo del año en el campo Siglo (VLDG#). Por ejemplo, introduzca 19 para 1999, o introduzca 20 para 2005.</p> |

| <b>Nombre del campo</b>      | <b>Alias</b> | <b>L/M auxiliar</b> | <b>Longitud</b> | <b>Definición</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------|--------------|---------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Compañía                     | VLCO         | Alfa                | 5               | Es un número que identifica la organización a la cual pertenece el comprobante. Este número debe existir en el archivo Constantes de la compañía (F0010) y debe identificar una entidad de elaboración de informes que tenga un balance general completo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Compensación del L/M general | VLGLC        | Alfa                | 4               | <p>El valor de este campo junto con el número de la compañía (VLCO) determina la cuenta comercial de C/P (compensación) para la cual contabiliza las transacciones. La cuenta establecida en la partida PCxxxx de ICA (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 implícita).</p> <p>No necesita introducir información en este campo, a menos que desee dirigir diferentes transacciones a diferentes cuentas de compensación.</p> |
| Importe bruto                | VLAG         | Número              | 15              | <p>Introduzca el importe de transacción en el formato que su base de datos acepte. Algunas bases de datos aceptan un identificador decimal mientras que otras no lo aceptan.</p> <p>Si introduce la transacción en moneda extranjera (Tipo de moneda F), deje este campo en blanco y en su lugar use el campo Importe en moneda (VLACR).</p> <p>Si procesa las transacciones usando el tipo de moneda 3, introduzca la información correspondiente en los campos Importe bruto e Importe en moneda.</p>                                                             |

## Cuentas por pagar

---

| Nombre del campo                | Alias  | L/M auxiliar | Longitud | Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------|--------|--------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cuenta bancaria del L/M general | VLGLBA | Número       | 8        | <p>Si deja este campo en blanco, el sistema usa la configuración de la cuenta en la partida PB de la ICA para la compañía especificada. Si no encuentra la partida de la ICA de la compañía, se usará la ICA de la compañía 00000.</p> <p>También puede introducir la identificación (GMAID) de la cuenta bancaria de donde deberá ser pagado el comprobante. La identificación de la cuenta se localiza en el archivo Maestro de cuentas (F0901).</p> |
| Unidad de negocios              | VLMCU  | Alfa         | 12       | <p>El valor que introduce en este campo debe existir en el archivo Maestro de unidades de negocios (F0006). Si deja este campo en blanco, el sistema usa el valor del campo Unidad de negocios de seguridad (MCU) en el registro del Libro de direcciones del proveedor.</p>                                                                                                                                                                           |

**Tabla 2: Campos obligatorios para las transacciones de asientos de diario**

Los siguientes campos del archivo Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1) son obligatorios para el procesamiento de comprobantes en batch.

<Index, "archivo Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1)

Esta tabla sólo señala los campos obligatorios en los que debe introducir información. El sistema llena el resto de los campos basándose en la información que existe en el archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1) relativa a la transacción.

Para obtener más información acerca de la información que debe introducirse en otros campos opcionales del archivo Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1), consulte *Apéndice D: Registro en batch de asientos de diario* en la guía *Contabilidad general*.

| Nombre del campo                         | Alias  | L/M auxiliar | Longitud | 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 del archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1). |
| EDI – Número de transacción              | VNEDTN | Alfa         | 22       | Los valores que introduzca en estos campos deben coincidir exactamente con los valores que introdujo en los respectivos campos del archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1). |
| EDI – Se ha procesado satisfactoriamente | VNEDSP | Alfa         | 1        | Los valores que introduzca en estos campos deben coincidir exactamente con los valores que introdujo en los respectivos campos del archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1). |
| EDI – Acción de la transacción           | VNEDTC | Alfa         | 1        | Los valores que introduzca en estos campos deben coincidir exactamente con los valores que introdujo en los respectivos campos del archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1). |

## Cuentas por pagar

| Nombre del campo          | Alias  | L/M auxiliar | Longitud | Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------|--------|--------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EDI – Tipo de transacción | VNEDTR | Alfa         | 1        | Los valores que introduzca en estos campos deben coincidir exactamente con los valores que introdujo en los respectivos campos del archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1).                                                                                                                                                                                            |
| EDI – Número de batch     | VNEDBT | Alfa         | 15       | Los valores que introduzca en estos campos deben coincidir exactamente con los valores que introdujo en los respectivos campos del archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1).                                                                                                                                                                                            |
| EDI – Número de línea     | VNEDLN | Número       | 7        | Este campo aumenta por cada línea que contenga la distribución de cuenta del comprobante. Por ejemplo, si un comprobante tiene 10 líneas de distribución de la cuenta, el número de línea inicia con 1 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        | J.D. Edwards recomienda que deje estos campos en blanco en el archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1).<br><br>Si introduce la información de los campos en el archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1), deberá introducir los mismos valores en los campos correspondientes en el archivo Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1).      |
| Tipo de documento         | VNDCT  | Alfa         | 2        | J.D. Edwards recomienda que deje estos campos en blanco en el archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1).<br><br>Si introduce la información de los campos en el archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1), deberá introducir los mismos valores en los campos correspondientes en el archivo Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1).      |

| <b>Nombre del campo</b> | <b>Alias</b> | <b>L/M auxiliar</b> | <b>Longitud</b> | <b>Definición</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------|--------------|---------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número de documento     | VNDOC        | Número              | 8               | J.D. Edwards recomienda que deje estos campos en blanco en el archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1).<br><br>Si introduce la información de los campos en el archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1), deberá introducir los mismos valores en los campos correspondientes en el archivo Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1). |
| Número de batch         | VNICU        | Número              | 8               | J.D. Edwards recomienda que deje estos campos en blanco en el archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1).<br><br>Si introduce la información de los campos en el archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1), deberá introducir los mismos valores en los campos correspondientes en el archivo Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1). |
| Tipo de batch           | VNICUT       | Alfa                | 1               | J.D. Edwards recomienda que deje estos campos en blanco en el archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1).<br><br>Si introduce la información de los campos en el archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1), deberá introducir los mismos valores en los campos correspondientes en el archivo Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1). |
| Fecha del L/M           | VNDGJ        | Fecha               | 6               | Introduzca el mismo valor que usó en el campo correspondiente en el archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1).                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Número de cuenta        | VNANI        | Número              | 29              | Introduzca el número de cuenta en el formato BU.OBJ.SUB.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Modalidad de la cuenta  | VNAM         | Número              | 1               | Introduzca 2 en este campo para que corresponda con el número de cuenta que introdujo en el campo Número de cuenta (VNANI).                                                                                                                                                                                                                                                        |

## Cuentas por pagar

---

| Nombre del campo | Alias | L/M auxiliar | Longitud | Definición                                                                                                                                                                                                     |
|------------------|-------|--------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Libro mayor      | VNLT  | Alfa         | 2        | Introduzca AA en este campo. Configure este valor en la lista de 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 su base de datos acepte. Algunas bases de datos aceptan un identificador decimal mientras que otras no lo aceptan. |



**Tabla 3: Campos obligatorios adicionales para el procesamiento de descuentos**

Los siguientes campos en el archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1) son obligatorios para el procesamiento de descuentos de comprobantes además de los campos enunciados en las tablas 1 y 2.

| Nombre del campo     | Alias  | L/M auxiliar | Longitud | Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------|--------|--------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descuento disponible | VLADSC | Número       | 15       | <p>Introduzca el importe de descuento en un formato que su base de datos acepte. Algunas bases de datos aceptan un identificador decimal mientras que otras no lo aceptan. Si introduce un importe de descuento, también debe introducir una fecha de vencimiento del neto (VLDDNJ).</p> <p>Si deja este campo en blanco, el sistema calcula el importe de descuento y la fecha de vencimiento del mismo basándose en el valor del campo Código de condiciones de pago (VLPTC). Si el campo Código de condiciones de pago está en blanco y el proveedor tiene una condición de pago en el archivo Maestro de proveedores (F0401), el sistema usa la condición de pago del archivo Maestro de proveedores (F0401) para calcular el importe de vencimiento del descuento y la fecha.</p> <p>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.</p> |

| <b>Nombre del campo</b>       | <b>Alias</b> | <b>L/M auxiliar</b> | <b>Longitud</b> | <b>Definición</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|--------------|---------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código de condiciones de pago | VLPTC        | Alfa                | 3               | <p>El valor que introdujo en este campo es validado contra un registro en el archivo Condiciones de pago (F0014). Si la condición de pago se define para calcular un descuento, los campos de descuento disponible (VLADSC), de fecha de vencimiento de descuento (VLDDNJ) y de fecha de vencimiento del neto (VLDDJ) archivo Maestro de proveedores (F0401) se actualizarán debidamente.</p> <p>Si deja este campo en blanco y el proveedor tiene una condición de pago en el archivo Maestro de proveedores (F0401), el sistema usa la condición de pago del archivo Maestro de proveedores (F0401) para determinar el descuento y la fecha de vencimiento del mismo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Fecha de vencimiento del neto | VLDDJ        | Fecha               | 6               | <p>Este campo identifica la fecha de vencimiento del comprobante, independientemente de si existe un descuento. Si introduce la información correspondiente en el campo Código de condiciones de pago (VLPTC), el sistema calcula automáticamente la fecha de vencimiento cuando se procesa el comprobante. Si deja el código Condiciones de pago en blanco y el proveedor tiene una condición de pago en el archivo Maestro de proveedores (F0401), el sistema usa la condición de pago del archivo Maestro de proveedores (F0401) para determinar la fecha de vencimiento del neto (VLDDJ).</p> <p>Si no usa una condición de pago, introduzca la fecha de vencimiento del neto en un formato que su base de datos acepte. Consulte la información de la fecha del L/M (VLDDJ) para obtener más información.</p> <p>También puede dejar este campo en blanco e introducir la información en correspondiente y en los campos VLDDM (mm), VLDDD (dd), VLDDY (yy), y VLDD# (cc) en el formato mes/día/año/siglo. Introduzca el prefijo del año en el campo Siglo (VLDD#). Por ejemplo introduzca 19 para 1999 y 20 o 2005.</p> |

| <b>Nombre del campo</b>                                  | <b>Alias</b> | <b>L/M auxiliar</b> | <b>Longitud</b> | <b>Definición</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------|--------------|---------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha de vencimiento de descuento                        | VLDDNJ       | Fecha               | 6               | <p>Este campo identifica la fecha hasta la cual se puede hacer un descuento cuando se emite el pago. Cuando se procesan los comprobantes, este campo se llena automáticamente basándose en la definición de la condición de pago. Si deja el código Condiciones de pago en blanco (VLPTC) y el proveedor tiene una condición de pago en el archivo Maestro de proveedores (F0401), el sistema usa la condición de pago del archivo Maestro de proveedores (F0401) para determinar los campos Descuento disponible (VLADSC), Fecha de vencimiento de descuento (VLDDNJ) y Fecha de vencimiento neto (VLDDJ).</p> <p>Si no usa una condición de pago, pero usa el descuento disponible, introduzca una fecha en el formato que su base de datos acepte. Consulte la información de la fecha del L/M (VLDGJ) en la tabla 1 para obtener más información.</p> <p>También puede dejar este campo en blanco e introducir la información correspondiente en los campos VLDDNM (mm), VLDDND (dd), VLDDNY (yy) y VLDDN# (cc) en el formato mes/día/año/siglo. Introduzca el prefijo del año en el campo Siglo (VLDDN#). Por ejemplo, introduzca 19 para 1999 y 20 para 2005.</p> |
| Indicador del manejo de descuentos del archivo del batch | VLEDDH       | Alfa                | 1               | Introduzca un 1 en este campo para procesar los comprobantes con descuentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Descuento aplicado                                       | VLADSA       | Número              | 15              | Deje este campo en blanco. Este campo se actualiza en el archivo Maestro de proveedores (F0411) cuando se emite el pago y se aplica el descuento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

#### Tabla 4: Campos obligatorios adicionales para el procesamiento de información fiscal.

Los siguientes campos en el archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1) son obligatorios para procesar la información fiscal de los comprobantes además de los campos enunciados en las tablas 1 y 2.

Si introduce la información correspondiente en los campos Importe fiscal y gravable y no gravable, puede dejar que el sistema calcule el campo Importe bruto. El sistema calcula el importe bruto basándose en la información que introdujo en los campos de importe fiscal. A la inversa, si introduce la información correspondiente en el campo Importe bruto, no introduzca ninguna información en los campos Importe fiscal y gravable y no gravable.

Si deja los campos de información fiscal en blanco, pero tiene valores implícitos en el archivo Maestro de proveedores (F0401) o en el archivo Maestro de unidades de negocio (F0006), el sistema usa el valor adecuado de uno o de los dos campos de área fiscal y código fiscal para calcular los impuestos del comprobante. Para omitir estos valores implícitos fiscales, active la opción de proceso en la ficha Implícitos de la aplicación Procesador de comprobantes en batch (R04110Z).

**Nota:** el archivo Maestro de unidades de negocios (F0006) contiene solamente el campo Area de tasa fiscal. Con el fin de que el valor en el área de tasa fiscal aparezca como el valor implícito en este registro, debe proporcionar un valor en el campo Código de explicación tributaria.

El procesamiento fiscal también usa las reglas establecidas en el archivo Reglas fiscales por compañía (P0022) para determinar si el impuesto está basado en el importe bruto, el importe menos descuento, etcétera. Verifique los valores de configuración de sus reglas fiscales por compañía para que los impuestos se calculen debidamente.

Para actualizar el archivo IVA, impuesto sobre ventas/uso (F0018), debe activar una opción de proceso en la aplicación Contabilización antes de contabilizar las transacciones. Consulte *Contabilización de comprobantes*

| <b>Nombre del campo</b> | <b>Alias</b> | <b>L/M auxiliar</b> | <b>Longitud</b> | <b>Definición</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------|--------------|---------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Importe gravable        | VLATXA       | Número              | 15              | Introduzca el importe del comprobante que sea gravable. Si el importe bruto total del comprobante no es gravable, introduzca la porción no gravable del comprobante en el campo No gravable (VLATXN). La suma de los importes gravables (VLATXA), no gravables (VLATXN) y fiscales (VLSTAM) deben ser igual al importe bruto del comprobante. Si deja el campo Importe bruto (VLAG) en blanco, el sistema calcula el importe bruto basándose en los importes gravables (VLATXA) y no gravables (VLATXN). |
| Importe no gravable     | VLATXN       | Número              | 15              | Introduzca el importe del comprobante que no sea gravable. La suma de los importes gravables (VLATXA), no gravables (VLATXN) y fiscales (VLSTAM) deben ser igual al importe bruto del comprobante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Importe fiscal          | VLSTAM       | Número              | 15              | Este campo identifica el importe del impuesto que se calcula para el comprobante. Si deja este campo en blanco, el sistema calcula el importe fiscal basándose en los valores de los campos Importe fiscal (VLATXA), Código de explicación fiscal (VLEXR1) y Tasa/área fiscal (VLTXA1).                                                                                                                                                                                                                  |
| Tasa/área fiscal        | VLTXA1       | Alfa                | 10              | El valor que introduce en este campo debe existir en el archivo Areas fiscales (F4008). El área de la tasa fiscal determina a qué porcentaje del impuesto y define la autoridad fiscal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| <b>Nombre del campo</b>            | <b>Alias</b> | <b>L/M auxiliar</b> | <b>Longitud</b> | <b>Definición</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|--------------|---------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código de explicación tributaria 1 | VLEXR1       | Alfa                | 1               | El valor que introduce en este campo debe existir en la lista de códigos definidos por el usuario 00/EX (Códigos de explicación fiscal). Todos los valores son de codificación fija para realizar cálculos fiscales relacionados con la configuración del área y tasa fiscal (VLTXA1) y junto con la reglas fiscales por compañía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Fecha de servicio fiscal           | VLDSVJ       | Fecha               | 6               | <p>Esta fecha corresponde a la fecha vigente que se usa en el área y tasa fiscal (VLTXA1). Introduzca la fecha en el formato que su base de datos acepte. Consulte la información de la fecha del L/M (VLDGJ) en la tabla 1 para obtener más información.</p> <p>Si deja este campo en blanco, el sistema usa el valor de la fecha del L/M.</p> <p>También puede dejar este campo en blanco e introducir la información correspondiente en los campos (mm), VLDSVD (dd), VLDSVY (yy), VLDSV# (cc) en el formato mes/día/año/siglo.</p> <p>Introduzca el prefijo del año en el campo Siglo (VLDSV#). Por ejemplo, introduzca 19 para 1999, o introduzca 20 para 2005.</p> |

## **Consideraciones fiscales para la actualización de transacciones de asientos de diario**

El importe que introduce en los registros del archivo Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1) depende de uno o más de las siguientes partidas del comprobante que está procesando:

- Descuento disponible
- Código de explicación fiscal
- Area de tasa fiscal
- Definiciones fiscales por compañía

Existen varios factores que pueden afectar el importe que va a distribuirse, incluyendo el código de explicación fiscal. Para obtener más información acerca de los códigos de explicación fiscal, consulte *Familiarización con códigos de explicación fiscal de C/P*.

## Tabla 5: Campos obligatorios adicionales para monedas múltiples

Los comprobantes con moneda pueden procesarse en diferentes maneras: Antes de convertir las transacciones con moneda, debe entender la relación que existe entre los campos tipo de moneda e importe en moneda. También debe saber cómo se calculan los importes al usar el tipo de cambio. Los campos obligatorios y la manera en que los importes se calculan dependen del tipo de transacciones que usted introduce.

### Lineamientos para transacciones en moneda nacional y extranjera

Use los siguientes lineamientos para determinar cómo introducir importes, tipos de cambio y tipos de moneda.

#### **Registro de transacciones en moneda nacional**

Si está en un ambiente de monedas múltiples y el código de moneda de la transacción (como se define en el valor de VLCRCD) es igual al código de moneda de la compañía, la transacción es una transacción en moneda nacional.

Introduzca el importe de la transacción en el campo Importe bruto (VLAG) e introduzca una D en el campo Tipo de moneda (VLCRRM). No introduzca un tipo de cambio.

Si está introduciendo información de descuento, introduzca la información correspondiente en el campo Descuento disponible (VLADSC). Si deja en blanco el campo Descuento disponible e introdujo una condición de pago, el sistema calcula el descuento basándose en la condición de pago. Si deja en blanco los campos Descuento disponible y Condiciones de pago, el sistema calcula el descuento basándose en la condición de pago del archivo Maestro de proveedores (F0401). Consulte *Tabla 3: Campos obligatorios adicionales para procesamiento de descuentos*.

Si está introduciendo información fiscal, introduzca la información correspondiente en los campos Importe gravable (VLATXA), Importe no gravable (VLATXN) e Importe fiscal (VLSTAM). Si deja estos campos en blanco, el sistema calcula los importes basándose en el área y tasa fiscal (VKTXA1) y el código de explicación fiscal (VLEXR1) que introdujo en el registro. Si también deja en blanco los campos Área y tasa fiscal y Código de explicación fiscal, el sistema calcula los importes fiscales basándose en los campos Área y tasa fiscal y Código de explicación fiscal en el archivo Maestro de proveedores (F0401). Consulte *Tabla 4: campos obligatorios adicionales para el procesamiento de información fiscal adicional*.



### **Registro de transacciones en moneda extranjera**

Si el tipo de moneda de la transacción (según se identifica por el valor en el campo VLCRCD) es diferente al del tipo de moneda de la compañía, la transacción es una transacción extranjera.

Introduzca el importe de la transacción en el campo Importe en moneda (VLACR) e introduzca una F en el campo Tipo de moneda (VLCRRM). El sistema calcula el importe en moneda nacional basándose en tipo de cambio (VNCRR).

Si está introduciendo información de descuento, introduzca la información correspondiente en el campo Descuento disponible en moneda extranjera (VLCDS). Consulte *Tabla 3: Campos obligatorios adicionales para procesamiento de descuentos*.

Si está introduciendo información fiscal, introduzca la información correspondiente en los campos Importe gravable en moneda extranjera (VLCTXA), Importe del impuesto en moneda extranjera (VLCTXN) e Importe fiscal en moneda extranjera (VLCTAM).

### **Registro de la moneda nacional de una transacción en moneda extranjera**

Si el código de moneda de la transacción (como se define en el valor de VLCRCD) es diferente del código de moneda de la compañía, pero el campo Importe bruto (VLAG) contiene un importe, la transacción es una transacción en moneda extranjera.

Introduzca una F en el campo Tipo de moneda (VLCRRM). El sistema calcula el importe en moneda extranjera basándose en tipo de cambio (VNCRR).

Si está introduciendo información de descuento, introduzca la información correspondiente en el campo Descuento disponible en moneda extranjera (VLCDS). Consulte *Tabla 3: Campos obligatorios adicionales para procesamiento de descuentos*.

Si está introduciendo información fiscal, introduzca la información correspondiente en los campos Importe gravable en moneda extranjera (VLCTXA), Importe del impuesto en moneda extranjera (VLCTXN) e Importe fiscal en moneda extranjera (VLCTAM).

**Registro de importes en moneda nacional y extranjera simultáneamente usando la modalidad 3**

Si conoce tanto el importe en moneda extranjera como nacional, puede pasar por alto los cálculos del sistema introduciendo un 3 en el campo Tipo de moneda (VLCRRM). Debe introducir la información correspondiente en el campo Tipo de cambio (VLCRR), pero el sistema no validará el tipo de cambio contra los importes introducidos en el archivo Tipo de cambio (F0015).

La modalidad 3 pasa por alto los cálculos de los descuentos y los impuestos.

Si el campo Tipo de moneda (VLCRRM) es 3 y quiere procesar descuentos, debe introducir la información de descuento en los campos Descuento disponible (VLADSC) y Descuento en moneda extranjera disponible (VLCDS). El sistema no calculará los descuentos basándose en la condición de pago.

Si el campo Tipo de moneda (VLCRRM) es 3 y quiere procesar impuestos, debe introducir la información de todos los campos de impuestos. El sistema no calculará los importes fiscales basándose en los campos Área y tasa fiscal (VLTXA1) y el Código de explicación fiscal (VLEXR1).

### **Campos obligatorios para monedas múltiples**

Si usa monedas múltiples, los siguientes campos en el archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1) son obligatorios para el procesamiento de comprobante en batch además de los campos enunciados en la tabla 1 y 2.

En algunos de estos campos, el espacio en blanco es un valor admisible.

| <b>Nombre del campo</b> | <b>Alias</b> | <b>L/M auxiliar</b> | <b>Longitud</b> | <b>Definición</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|--------------|---------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Modalidad de moneda     | VLCRRM       | Alfa                | 1               | <p>Es un código que designa si el comprobante está en moneda nacional o extranjera. Este campo se usa junto con los campos Código de moneda (VLCRCD), Importe bruto (VLAGE), Importe en moneda (VLACR) y Tipo de cambio (VLCRR) para calcular la información necesaria para la transacción.</p> <p>Introduzca una D, una F o un 3 dependiendo del resto de la información proporcionada en la transacción.</p> <p>Si deja este campo en blanco, el sistema determina este valor basándose en otra información proporcionada en la transacción. El sistema actualizará este campo cuando el comprobante esté procesado.</p> |
| Código de moneda        | VLCRCD       | Alfa                | 3               | <p>Es un código que identifica la moneda del comprobante. El valor que introduce en este campo debe existir en el archivo Códigos de moneda (F0013).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Importe en moneda       | VLACR        | Número              | 15              | <p>Introduzca el importe de la transacción en este campo sólo si el valor del campo Código de moneda (VLCRCD) difiere del Código de moneda asignado a la compañía, como se define en el archivo Constantes de la compañía (F0010).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| <b>Nombre del campo</b>                   | <b>Alias</b> | <b>L/M auxiliar</b> | <b>Longitud</b> | <b>Definición</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------|--------------|---------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de cambio                            | VLCRR        | Número              | 15              | <p>Este campo determina el tipo de cambio para calcular el importe en moneda nacional o moneda extranjera del comprobante, dependiendo de la información proporcionada.</p> <p>Si deja este campo en blanco y el Tipo de moneda (VLCRRM) no es 3, el sistema recuperará el tipo de cambio del archivo Tipos de cambio (F0015).</p> <p>Introduzca un tipo de cambio si desea modificar el tipo de cambio establecido en el archivo Tipos de cambio (F0015) o si no existe un tipo de cambio. Si configura la opción de proceso Maestro de funciones de negocios (P0400047) para activar la verificación de tolerancia, el sistema valida el tipo de cambio que usted introduzca. Si no tiene la verificación de tolerancia activada, no se realizará ninguna validación.</p> <p>Introduzca un tipo de cambio en este campo si el tipo de cambio es 3 (VLCRRM). Sin embargo, el tipo de cambio no se valida contra el archivo Tipos de cambio (F0015) o de los importes en la transacción.</p> |
| Descuento disponible en moneda extranjera | VLCDS        | Número              | 15              | <p>Introduzca un importe, o deje este campo en blanco para que el sistema calcule el descuento basándose en el campo Código de condiciones de pago (VLPTC). Si el campo Código de condiciones de pago está en blanco, pero existe una condición de pago en el archivo Maestro de proveedores (F0401), el sistema calculará el descuento basándose en la condición de pago del archivo Maestro de Proveedores F0401).</p> <p>Si el tipo de moneda (VLCRRM) es 3 y existe un descuento disponible, introduzca los importes en los campos Descuento disponible en moneda extranjera (VLCDS) y Descuento disponible (VLADSC). Ningún cálculo es ejecutado basándose en la condición de pago.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| <b>Nombre del campo</b>               | <b>Alias</b> | <b>L/M auxiliar</b> | <b>Longitud</b> | <b>Definición</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------|--------------|---------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Importe gravable en moneda extranjera | VLCTXA       | Número              | 15              | <p>El sistema llena estos campos basándose en la información de los campos área y tasa fiscal (VLTXA1), Código de explicación fiscal (VLEXR1) e Importe en moneda (VLACR). El sistema calcula la información que no se proporciona en el registro. Por ejemplo, si introduce el importe gravable en moneda extranjera y deja el importe en moneda en blanco, el sistema calcula el importe en moneda.</p> <p>No introduzca la información correspondiente en los campos Importe en moneda (VLACR) e Importe gravable en moneda extranjera (VLCTXA).</p> <p>No introduzca la información correspondiente en los campos Importe en moneda (VLACR) e Importe gravable en moneda extranjera (VLCTXA) si el tipo de moneda es D. Por lo contrario, use los campos Importe gravable (VLATXA), Importe no gravable (VLATXN) e importe fiscal (VLSTAM).</p> <p>Si el campo Tipo de moneda (VLCRRM) es 3 y la transacción tiene impuestos, debe introducirla información de todos los campos de impuestos, en moneda nacional y extranjera. Si el tipo de moneda es 3, el sistema no ejecutará ningún cálculo.</p> |

| Nombre del campo                         | Alias  | L/M auxiliar | Longitud | Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------|--------|--------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Importe no gravable en moneda extranjera | VLCTXN | Número       | 15       | <p>El sistema llena estos campos basándose en la información de los campos área y tasa fiscal (VLTXA1), Código de explicación fiscal (VLEXR1) e Importe en moneda (VLACR). El sistema calcula la información que no se proporciona en el registro. Por ejemplo, si introduce el importe gravable en moneda extranjera y deja el importe en moneda en blanco, el sistema calcula el importe en moneda.</p> <p>No introduzca la información correspondiente en los campos Importe en moneda (VLACR) e Importe gravable en moneda extranjera (VLCTXA).</p> <p>No introduzca la información correspondiente en los campos Importe en moneda (VLACR) e Importe gravable en moneda extranjera (VLCTXA) si el tipo de moneda es D. Por lo contrario, use los campos Importe gravable (VLATXA), Importe no gravable (VLATXN) e importe fiscal (VLSTAM).</p> <p>Si el campo Tipo de moneda (VLCRRM) es 3 y la transacción tiene impuestos, debe introducirla información de todos los campos de impuestos, en moneda nacional y extranjera. Si el tipo de moneda es 3, el sistema no ejecutará ningún cálculo.</p> |

| <b>Nombre del campo</b>                                           | <b>Alias</b> | <b>L/M auxiliar</b> | <b>Longitud</b> | <b>Definición</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Importe del impuesto en moneda extranjera                         | VLCTAM       | Número              | 15              | <p>El sistema llena estos campos basándose en la información de los campos área y tasa fiscal (VLTXA1), Código de explicación fiscal (VLEXR1) e Importe en moneda (VLACR). El sistema calcula la información que no se proporciona en el registro. Por ejemplo, si introduce el importe gravable en moneda extranjera y deja el importe en moneda en blanco, el sistema calcula el importe en moneda.</p> <p>No introduzca la información correspondiente en los campos Importe en moneda (VLACR) e Importe gravable en moneda extranjera (VLCTXA).</p> <p>No introduzca la información correspondiente en los campos Importe en moneda (VLACR) e Importe gravable en moneda extranjera (VLCTXA) si el tipo de moneda es D. Por lo contrario, use los campos Importe gravable (VLATXA), Importe no gravable (VLATXN) e importe fiscal (VLSTAM).</p> <p>Si el campo Tipo de moneda (VLCRRM) es 3 y la transacción tiene impuestos, debe introducirla información de todos los campos de impuestos, en moneda nacional y extranjera. Si el tipo de moneda es 3, el sistema no ejecutará ningún cálculo.</p> |
| Registro de moneda nacional con distribución de monedas múltiples | VLDMCD       | Alfa                | 1               | <p>Si las cuentas de distribución en el archivo Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1) están en una compañía que tiene una moneda diferente a la de la compañía en el archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1), introduzca un 1 en este campo y active la función Ajustes entre compañías en monedas múltiples en el archivo Constantes de contabilidad general (F0009).</p> <p>Si no está usando Ajustes entre compañías en monedas múltiples, deje este campo en blanco.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Importe pendiente en moneda extranjera.                           | VLACR        | Número              | 15              | <p>Deje este campo en blanco. El sistema llena este campo automáticamente cuando la transacción es procesada.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## Cuentas por pagar

---

| Nombre del campo                        | Alias | L/M auxiliar | Longitud | Definición                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------|-------|--------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descuento aplicado en moneda extranjera | VLDSA | Número       | 15       | Deje este campo en blanco. Este campo no se llena hasta que se emite un pago para un comprobante que contenga un importe en el campo Descuento disponible en moneda extranjera (VLCDS).      |
| Importe pendiente en moneda extranjera. | VLACR | Número       | 15       | Deje este campo en blanco. El sistema llena este campo automáticamente cuando la transacción es procesada.                                                                                   |
| Descuento aplicado en moneda extranjera | VLDSA | Número       | 15       | Deje este campo en blanco. El sistema llena este campo cuando un pago se aplica contra un comprobante que contiene un importe en el campo Descuento disponible en moneda extranjera (VLCDS). |



## **Consideraciones monetarias en la actualización de transacciones de asientos de diario**

Algunos campos en el archivo Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1) son necesarios para el procesamiento de moneda. Al introducir una transacción en moneda nacional, introduzca el importe en el campo Importe (VNAA). Si introduce una transacción en moneda extranjera, introduzca el importe en el campo Importe en moneda (VNACR).

Los campos Código de moneda (VNCRCR), Tipo de moneda (VNCRRM) y Tipo de cambio(VNCRR), deberán contener los mismos valores en los campos correspondientes en el archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1).

Introduzca AA en el campo tipo de Libro mayor (VNLT) o déjelo en blanco. No introduzca CA como un tipo de Libro mayor.

**Tabla 6: Campo obligatorio adicional para el procesamiento de pagos**

El siguiente campo es obligatorio para el procesamiento de pagos en Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1).

Puede procesar comprobantes pagados para el proceso de carga si estos comprobantes cumplen dos condiciones de pago. Primero, sólo se permite un pago por comprobante. Segundo, el importe de pago deberá ser por el importe total del comprobante.

La información del pago se actualiza en los archivos Documentos asociados de C/P (F0413) y Detalle de documentos asociados de C/P (F0414).

| <b>Nombre del campo</b>      | <b>Alias</b> | <b>L/M auxiliar</b> | <b>Longitud</b> | <b>Definición</b>                                                                                                                                          |
|------------------------------|--------------|---------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número de documento asociado | VLDOCM       | Número              | 8               | Para procesar un comprobante pagado, introduzca la información correspondiente en este campo con el número de cheque con el que se liquidó el comprobante. |

**Tabla 7: Campos opcionales para el procesamiento de comprobantes en batch**

Los siguiente campos en Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1) son opcionales para el procesamiento de comprobantes y se usan con las tablas 1 y 2. También puede usar los campos para proporcionar información adicional acerca de los comprobantes.

J.D. Edwards recomienda que deje los campos específicos e blanco para que el sistema los llene.

| Nombre del campo                   | Alias  | L/M auxiliar | Longitud | Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|--------|--------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EDI – líneas de detalle procesadas | VLEDDL | Número       | 5        | El número de líneas de detalle incluidas en una transacción específica. Este campo es sólo para fines de verificación por parte del usuario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Número de documento                | VLDOC  | Número       | 8        | <p>El número que identifica la transacción en el archivo Libro mayor de cuentas por pagar (F0411). Si deja este campo en blanco, el sistema usará los números de folio del sistema 04 para generar un número de documento.</p> <p>Si introduce un valor en este campo, el valor no puede existir en el archivo Libro mayor de cuentas por pagar (F0411) ni la transacción se considerará duplicada y no se procesa. Si introduce un valor en este campo, deberá introducir el mismo valor en el campo correspondiente en el archivo Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1).</p> <p>J.D. Edwards recomienda que deje este campo en blanco.</p> |

| <b>Nombre del campo</b>      | <b>Alias</b> | <b>L/M auxiliar</b> | <b>Longitud</b> | <b>Definición</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------|--------------|---------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de documento            | VLDCT        | Alfa                | 2               | <p>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 negocios de registro de comprobantes. (P0400047).</p> <p>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/DV (Tipo de documento – sólo comprobantes). Si introduce un valor en este campo, deberá introducir el mismo valor en el campo correspondiente en el archivo Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1).</p> <p>J.D. Edwards recomienda que deje este campo en blanco.</p> |
| Compañía del documento       | VLKCO        | Alfa                | 5               | <p>Es un código que identifica a 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 (VLCO).</p> <p>Si introduce un valor en este campo, dicho valor debe existir en el archivo Constantes de la compañía (F0010). Cualquier valor que introduzca en este campo también debe introducirse en el campo correspondiente en el archivo Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1).</p> <p>J.D. Edwards recomienda que deje este campo en blanco.</p>                                                        |
| Partida de pago de documento | VLSFX        | Alfa                | 3               | <p>Es un código que indica el número de partida de pago del comprobante. Si deja este campo en blanco, el sistema asigna la partida de pago empezando con 001. Use el campo Número de línea (VLEDLN) para designar las transacciones que tienen varias partidas de pago.</p> <p>Si el número de transacción (VLEDLN) y la combinación del número de línea (VLEDLN) están duplicados, la siguiente y todas las transacciones subsecuentes serán ignoradas, independientemente de si se use o no la partida de pago.</p>                                                                                                                                                    |

## Apéndice D: Configuración de registro de comprobantes en batch

| Nombre del campo                      | Alias  | L/M auxiliar | Longitud | Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------|--------|--------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº de extensión de la partida de pago | VLSFXE | Número       | 2        | Deje este campo en blanco. Este campo se actualiza por medio de otros sistemas que procesan registros en el archivo Libro mayor de cuentas por pagar (F0411).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tipo de documentos de ajustes         | VLDCTA | Alfa         | 2        | Deje este campo en blanco. Este campo se actualiza cuando los comprobantes son cambiados o anulados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Número de dirección del beneficiario  | VLPYE  | Número       | 8        | Introduzca la información correspondiente en este campo si se le va a pagar a alguien más que el proveedor. El valor introducido en este campo debe existir en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Número de dirección del autorizador   | VLSNTO | Número       | 8        | Este es el número del Libro de direcciones de la persona que está autorizada a aprobar un comprobante de pago. Se usa junto con la aprobación del beneficiario y su campo debe tener un valor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Fecha de la factura                   | VLDIVJ | Fecha        | 6        | Introduzca la factura en el formato que su base de datos acepte.<br><br>Si deja este campo en blanco, el sistema usa el valor de la fecha del L/M. Consulte la información de la fecha del L/M (VLDGJ) en la tabala 1 para obtener ejemplos.<br><br>También puede dejar este campo en blanco e introducir la información correspondiente en los campos VLDIVM (mm), VLDIVD (dd), VLDIVY (yy) Y VLDIV# (cc) en el formato mes/fecha/año/siglo. Introduzca el prefijo del año en el campo Siglo (VLDIV#). Por ejemplo, introduzca 19 para 1999 y 20 para 2005. |
| Año fiscal                            | VLFY   | Número       | 2        | J. D. Edwards recomienda dejar estos campos en blanco. El sistema introducirá los valores en ellos basándose en la Fecha del L/M y en la compañía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Siglo                                 | VLCTRY | Número       | 2        | J. D. Edwards recomienda dejar estos campos en blanco. El sistema introducirá los valores en ellos basándose en la Fecha del L/M y en la compañía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Número del periodo                    | VLPN   | Número       | 2        | J. D. Edwards recomienda dejar estos campos en blanco. El sistema introducirá los valores en ellos basándose en la Fecha del L/M y en la compañía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## Cuentas por pagar

| Nombre del campo            | Alias  | L/M auxiliar | Longitud | Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------|--------|--------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número de batch             | VLICU  | Número       | 8        | Es un número que se usa para agrupar comprobante que se procesan simultáneamente. Si deja este campo en blanco, el sistema usará los números de folio del sistema 00 para generar un número de batch.<br>J.D. Edwards recomienda que deje este campo en blanco.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tipo de batch               | VLICUT | Alfa         | 2        | Un código que designa el tipo de transacción que se procesa, como factura, comprobante, etcétera. Si introduce la información correspondiente en este campo, introduzca V (comprobante). Si deja este campo en blanco, el sistema introducirá una V en el campo al procesar los comprobantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Fecha del batch             | VLDICJ | Fecha        | 6        | Introduzca la fecha del batch. Si deja este campo en blanco, el sistema usa la fecha en que se ejecuta la aplicación de proceso en batch ejecuta. Si introduce la información correspondiente en 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 (VLDGJ) en la tabla 1 para obtener más información.<br><br>También puede dejar este campo en blanco e introducir la información correspondiente en los campos, VLDICM (mm), VLDICD (dd), VLDICY (yy), VLDIC# (cc) en el formato mes/día/año/siglo. Introduzca el prefijo del año en el campo Siglo (VLDIC#). Por ejemplo, introduzca 19 para 1999, o introduzca 20 para 2005. |
| Asientos de diario saldados | VLBALJ | Alfa         | 1        | J.D. Edwards recomienda que deje este campo en blanco.<br><br>Este campo indica si los importes de los asientos de diario asociados con la transacción cuadran con el importe bruto del comprobante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| <b>Nombre del campo</b>           | <b>Alias</b> | <b>L/M auxiliar</b> | <b>Longitud</b> | <b>Definición</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------|--------------|---------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código de estado de pago          | VLPST        | Alfa                | 1               | <p>Este campo indica si el campo está pendiente, pagado o retenido. El valor de este campo debe existir en la lista de códigos definidos por el usuario 00/PS (Estado de pago).</p> <p>Si deja este campo en blanco, el sistema llena el campo de acuerdo con el valor de la opción de proceso del Maestro de funciones de negocios de comprobantes. (P0400047). Si no asignó ningún valor en la opción de proceso, se usará el valor implícito de la partida del diccionario de datos PST.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Importe pendiente                 | VLAAP        | Número              | 15              | <p>J.D. Edwards recomienda que deje este campo en blanco.</p> <p>El sistema actualiza automáticamente el campo Importe pendiente (VLAPP), con el valor asignado en el campo Importe bruto (VLAPG). Esta aplicación no proporciona apoyo al procesamiento parcial de comprobantes pagados. Si introduce un valor en este campo, obtendrá un mensaje de error y la transacción no será procesada.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Código de contabilización del L/M | VLPOST       | Alfa                | 1               | <p>Deje este campo en blanco. Ejecute la aplicación de contabilización (R09801) para actualizar este campo.</p> <p>Si anteriormente procesó datos históricos, como un asiento de diario, según lo recomienda J.D. Edwards, creando una transacción en el archivo Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1) y usando la cuenta comercial de C/P como la cuenta de distribución del L/M. Entonces, cuando la transacción se contabilice la contabilidad no será afectada.</p> <p>Si procesa transacciones de comprobantes contabilizadas fuera de balance (que es, sin la información correspondiente del archivo Transacciones de asientos de diario en batch F0911Z1), introduzca 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 comprobantes de C/P.</p> |

## Cuentas por pagar

| Nombre del campo     | Alias  | L/M auxiliar | Longitud | Definición                                                                                 |
|----------------------|--------|--------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cuenta objeto        | VLOBJ  | Alfa         | 6        | Cualquier valor que introduzca en este campo se traslada. El sistema no valida este campo. |
| Auxiliar             | VLSUB  | Alfa         | 8        | Cualquier valor que introduzca en este campo se traslada. El sistema no valida este campo. |
| Libro mayor auxiliar | VLSBLT | Alfa         | 1        | Cualquier valor que introduzca en este campo se traslada. El sistema no valida este campo. |
| Libro mayor auxiliar | VLSBL  | Alfa         | 8        | Cualquier valor que introduzca en este campo se traslada. El sistema no valida este campo. |
| Indicador de anulado | VLVOD  | Alfa         | 1        | Deje este campo en blanco. Se actualizará cuando un comprobante es anulado.                |



| <b>Nombre del campo</b>                 | <b>Alias</b> | <b>L/M auxiliar</b> | <b>Longitud</b> | <b>Definición</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------|--------------|---------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Compañía del documento (orden original) | VLODOC       | Alfa                | 8               | <p>Cualquier valor que introduzca en estos campos son trasladados al archivo Libro mayor de cuentas por pagar (F0411). Estos campos no son validados.</p> <p>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 del archivo Libro mayor de cuentas por pagar (F0411).</p> |
| Tipo de documento – original            | VLODCT       | Alfa                | 2               | <p>Cualquier valor que introduzca en estos campos son trasladados al archivo Libro mayor de cuentas por pagar (F0411). Estos campos no son validados.</p> <p>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 del archivo Libro mayor de cuentas por pagar (F0411).</p> |
| Documento original                      | VLOKCO       | Alfa                | 5               | <p>Cualquier valor que introduzca en estos campos son trasladados al archivo Libro mayor de cuentas por pagar (F0411). Estos campos no son validados.</p> <p>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 del archivo Libro mayor de cuentas por pagar (F0411).</p> |

## Cuentas por pagar

| Nombre del campo                         | Alias  | L/M auxiliar | Longitud | Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------|--------|--------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partida de pago del documento original   | VLOSFX | Alfa         | 3        | Cualquier valor que introduzca en estos campos son trasladados al archivo Libro mayor de cuentas por pagar (F0411). Estos campos no son validados.<br><br>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 del archivo Libro mayor de cuentas por pagar (F0411). |
| Código del manejo del pago               | VLCRC  | Alfa         | 3        | Este campo se usa para separar los comprobantes para el procesamiento de pagos o para proporcionar información adicional. Introduzca un valor que exista en la lista de UDC 00/HC (Código de manejo especial).                                                                                                                                                                   |
| Nº de factura del proveedor              | VLVINV | Alfa         | 25       | Introduzca el número de factura en este campo. Cualquier valor que introduzca en este campo se traslada al registro del archivo Maestro de proveedores (F0411) correspondiente. Este campo no es validado.                                                                                                                                                                       |
| Compañía del documento (orden de compra) | VLPKCO | Alfa         | 5        | Cualquier valor que introduzca en estos campos se trasladan al registro del archivo Maestro de proveedores (F0411) correspondiente. Estos campos no son validados.                                                                                                                                                                                                               |
| Orden de trabajo                         | VLPO   | Alfa         | 8        | Cualquier valor que introduzca en estos campos se trasladan al registro del archivo Maestro de proveedores (F0411) correspondiente. Estos campos no son validados.                                                                                                                                                                                                               |
| Tipo de documento – orden de compra      | VLPDCT | Alfa         | 2        | Cualquier valor que introduzca en estos campos se trasladan al registro del archivo Maestro de proveedores (F0411) correspondiente. Estos campos no son validados.                                                                                                                                                                                                               |

| <b>Nombre del campo</b> | <b>Alias</b> | <b>L/M auxiliar</b> | <b>Longitud</b> | <b>Definición</b>                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|--------------|---------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número de línea         | VLLNID       | Número              | 6               | Cualquier valor que introduzca en estos campos se trasladan al registro del archivo Maestro de proveedores (F0411) correspondiente. Estos campos no son validados.                  |
| Sufijo de la orden      | VLSFXO       | Alfa                | 3               | Cualquier valor que introduzca en estos campos se trasladan al registro del archivo Maestro de proveedores (F0411) correspondiente. Estos campos no son validados.                  |
| Referencia              | VLVR01       | Alfa                | 25              | Cualquier valor que introduzca en estos campos se trasladan al registro del archivo Maestro de proveedores (F0411) correspondiente. Estos campos no son validados.                  |
| Unidad                  | VLUNIT       | Alfa                | 8               | Cualquier valor que introduzca en estos campos se trasladan al registro del archivo Maestro de proveedores (F0411) correspondiente. Estos campos no son validados.                  |
| Unidad de negocios 2    | VLMCU2       | Alfa                | 12              | Cualquier valor que introduzca en estos campos se trasladan al registro del archivo Maestro de proveedores (F0411) correspondiente. Estos campos no son validados.                  |
| Nombre – observación    | VLRMK        | Alfa                | 30              | Use este campo para explicar la partida de pago de un comprobante. Dependiendo de cómo estén configuradas sus opciones de proceso, este campo puede imprimirse en el cheque de C/P. |

| <b>Nombre del campo</b>                      | <b>Alias</b> | <b>L/M auxiliar</b> | <b>Longitud</b> | <b>Definición</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------|--------------|---------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Frecuencia – Recurrente                      | VLRF         | Alfa                | 2               | <p>Introduzca la información correspondiente en estos campos sólo si el comprobante es un comprobante recurrente que va a ser reciclado. Los documentos generados con la información recurrente tienen el tipo de documento RR. El valor que introduce en el campo Frecuencia de recurrencia debe existir en la lista de UDC H00/RF (Recurrencia).</p> <p>El número de pagos corresponde al número de veces que el comprobante será reciclado. Si el número de pago es igual a 1, ningún comprobante será generado.</p> |
| Frecuencia de recurrencia de número de pagos | VLDRF        | Número              | 3               | <p>Introduzca la información correspondiente en estos campos sólo si el comprobante es un comprobante recurrente que va a ser reciclado. Los documentos generados con la información recurrente tienen el tipo de documento RR. El valor que introduce en el campo Frecuencia de recurrencia debe existir en la lista de UDC H00/RF (Recurrencia).</p> <p>El número de pagos corresponde al número de veces que el comprobante será reciclado. Si el número de pago es igual a 1, ningún comprobante será generado.</p> |
| Unidades                                     | VLU          | Número              | 15              | Cualquier valor que introduzca en este campo se traslada. El sistema no lo valida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Unidad de medida                             | VLUM         | Alfa                | 2               | Este campo describe el tipo de unidades. El valor que introduce debe existir en la lista de UDC 00/UM (Unidad de medida).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Instrumento de pago                          | VLRYIN       | Alfa                | 1               | El valor que introduce 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 del archivo Maestro de proveedores (F0401) cuando el comprobante es procesado.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Código de categoría – Libro de direcciones 7 | VLAC07       | Alfa                | 3               | <p>Este campo se usa para procesar las declaraciones 1099. Cualquier valor que se introduzca debe coincidir con los valores correspondientes de la declaración 1099.</p> <p>El valor que introduce en este campo debe existir en la lista de UDC 01/07.</p>                                                                                                                                                                                                                                                             |

| <b>Nombre del campo</b>                  | <b>Alias</b> | <b>L/M auxiliar</b> | <b>Longitud</b> | <b>Definición</b>                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------|--------------|---------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Indicador para la declaración 1099       | VLTTN        | Alfa                | 1               | Si introduce un 1 en este campo, el comprobante se procesa para la declaración 1099. Sin embargo, no tiene que introducir información en este campo para el procesamiento de la declaración 1099. |
| Número de partida corto                  | VLITM        | Número              | 8               | Este es el número de partida del inventario. Cualquier valor que introduzca en este campo se traslada. El sistema no valida valores de este campo.                                                |
| Emisor de la transacción                 | VLTRG        | Alfa                | 10              | Estos campos no deben dejarse en blanco. El sistema los actualiza cuando la transacción es procesada.                                                                                             |
| Identificación de usuario                | VLUSER       | Alfa                | 10              | Estos campos no deben dejarse en blanco. El sistema los actualiza cuando la transacción es procesada.                                                                                             |
| Identificación de la aplicación          | VLPID        | Alfa                | 10              | Estos campos no deben dejarse en blanco. El sistema los actualiza cuando la transacción es procesada.                                                                                             |
| Fecha de actualización                   | VLUPMJ       | Fecha               | 6               | Estos campos no deben dejarse en blanco. El sistema los actualiza cuando la transacción es procesada.                                                                                             |
| Hora de la última actualización          | VLUPMT       | Número              | 6               | Estos campos no deben dejarse en blanco. El sistema los actualiza cuando la transacción es procesada.                                                                                             |
| Identificación de la estación de trabajo | VLJOB        | Alfa                | 10              | Estos campos no deben dejarse en blanco. El sistema los actualiza cuando la transacción es procesada.                                                                                             |

**Tabla 8: Campos ignorados**

Estos campos en el archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1) son ignorados por el sistema.

| <b>Nombre del campo</b>                           | <b>Alias</b> | <b>L/M auxiliar</b> | <b>Longitud</b> | <b>Definición</b>               |
|---------------------------------------------------|--------------|---------------------|-----------------|---------------------------------|
| Introduzca el registro                            | VLEDTY       | Alfa                | 1               | El sistema ignora estos campos. |
| Registro de secuencia                             | VLEDSQ       | Número              | 2               | El sistema ignora estos campos. |
| EDI – tipo de documento                           | VLEDCT       | Alfa                | 2               | El sistema ignora estos campos. |
| EDI – formato del grupo de transacciones          | VLEDTS       | Alfa                | 6               | El sistema ignora estos campos. |
| EDI – formato de traducción                       | VLEDFT       | Alfa                | 10              | El sistema ignora estos campos. |
| EDI – fecha de transmisión                        | VLEDDT       | Fecha               | 6               | El sistema ignora estos campos. |
| EDI – Indicador de envío/recepción                | VLEDER       | Alfa                | 1               | El sistema ignora estos campos. |
| Registro del L/M de creación de archivos en batch | VLEDGL       | Alfa                | 1               | El sistema ignora estos campos. |
| Nº de dirección del usuario                       | VLEDAN       | Número              | 8               | El sistema ignora estos campos. |
| ID de la cuenta                                   | VLAID2       | Alfa                | 8               | El sistema ignora estos campos. |
| Identificación corta de tránsito bancario         | VLBAID       | Número              | 8               | El sistema ignora estos campos. |
| Número de secuencia – operaciones                 | VLOPSQ       | Número              | 5               | El sistema ignora estos campos. |
| Campo de control de estado de cuenta              | VLCTL        | Alfa                | 13              | El sistema ignora estos campos. |

| <b>Nombre del campo</b>                                    | <b>Alias</b> | <b>L/M auxiliar</b> | <b>Longitud</b> | <b>Definición</b>               |
|------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|-----------------|---------------------------------|
| Partida cerrada – procesamiento al cierre                  | VLFNLP       | Alfa                | 1               | El sistema ignora estos campos. |
| Tasa/ área fiscal 3– retención                             | VLTXA3       | Alfa                | 10              | El sistema ignora estos campos. |
| Código de explicación fiscal 3 – retención                 | VLEXR3       | Alfa                | 2               | El sistema ignora estos campos. |
| Código de C/C – C/P diversas 1                             | VLRP1        | Alfa                | 1               | El sistema ignora estos campos. |
| Código de C/C – C/P diversas 2                             | VLRP2        | Alfa                | 1               | El sistema ignora estos campos. |
| Códigos regulares de recibos de caja de C/C – C/P/Facturas | VLRP3        | Alfa                | 1               | El sistema ignora estos campos. |
| Tasa de conversión histórica de monedas                    | VLHCRR       | Número              | 15              | El sistema ignora estos campos. |
| Fecha histórica juliana                                    | VLHDGJ       | Fecha               | 6               | El sistema ignora estos campos. |
| Fecha histórica – MO                                       | VLHDGM       | Número              | 2               | El sistema ignora estos campos. |
| Fecha histórica – DA                                       | VLHDGD       | Número              | 2               | El sistema ignora estos campos. |
| Fecha histórica – YR                                       | VLHDGY       | Número              | 2               | El sistema ignora estos campos. |
| Fecha histórica – CTRY                                     | VLHDG#       | Número              | 2               | El sistema ignora estos campos. |

**Tabla 9: Campos reservados para usuarios**

Los siguientes campos en el archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1) están reservados para los usuarios. Estos campos no son actualizados por ningún programa de J.D. Edwards ni se muestran en ninguna pantalla en el sistema Cuentas por pagar

| <b>Nombre del campo</b>             | <b>Alias</b> | <b>L/M auxiliar</b> | <b>Longitud</b> | <b>Definición</b>                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------|--------------|---------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código reservado por el usuario     | VLURC1       | Alfa                | 3               | Introduzca cualquier valor alfanumérico de hasta tres caracteres de longitud.                                                                                                                |
| Fecha reservada por el usuario      | VLURDT       | Fecha               | 6               | Introduzca cualquier fecha en este campo. Use un formato que su base de datos acepte.<br><br>Consulte la información de la fecha del L/M (VLDGJ) en la tabla 1 para obtener más información. |
| Importe reservado por el usuario    | VLURAT       | Número              | 15              | Introduzca cualquier importe en este campo. Use un formato que su base de datos acepte.                                                                                                      |
| Número reservado para el usuario    | VLURAB       | Número              | 8               | Introduzca cualquier número de hasta ocho dígitos de longitud.                                                                                                                               |
| Referencia reservada por el usuario | VLURRF       | Alfa                | 15              | Introduzca cualquier valor alfanumérico de hasta 15 caracteres de longitud.                                                                                                                  |



**Tabla 10: Campos obligatorios para el sistema Soluciones de rentabilidad empresarial**

Si está usando el sistema Soluciones de rentabilidad empresarial (sistema 16), introduzca la información correspondiente en los campos en el archivo Transacciones de asientos de diario – archivo de etiquetas en batch (F0911Z1T). El sistema procesa estos campos en el archivo Etiquetas del Libro mayor de cuentas (F0911T). Si no está usando el sistema Soluciones de rentabilidad empresarial, no necesita introducir ninguna información en los campos del archivo Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1T).

| Nombre del campo            | Alias  | L/M auxiliar | Longitud | Definición                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------|--------|--------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EDI – ID de usuario         | VNEDUS | Alfa         | 10       | Los valores que introduce en estos campos deben coincidir con los valores que introduce en los campos correspondientes en el archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1) y el archivo Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1). |
| EDI – Número de transacción | VNEDTN | Alfa         | 22       | Los valores que introduce en estos campos deben coincidir con los valores que introduce en los campos correspondientes en el archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1) y el archivo Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1). |
| EDI – Número de batch       | VNEDBT | Alfa         | 15       | Los valores que introduce en estos campos deben coincidir con los valores que introduce en los campos correspondientes en el archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1) y el archivo Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1). |
| EDI – Número de línea       | VNEDLN | Número       | 7        | Los valores que introduce en estos campos deben coincidir con los valores que introduce en los campos correspondientes en el archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1) y el archivo Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1). |

| <b>Nombre del campo</b>        | <b>Alias</b>                         | <b>L/M auxiliar</b> | <b>Longitud</b> | <b>Definición</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------|---------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de objeto de costos 1-4   | VNABT1<br>VNABT2<br>VNABT3<br>VNABT4 | Alfa                | 1               | Introduzca hasta cuatro tipos de objetos de costo. El sistema usa estos campos para corregir los valores que introdujo 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 el archivo Tipos de objetos de costo (F1620). |
| Objeto de costos 1-4           | VNABR1<br>VNABR2<br>VNABR3<br>VNABR4 | Alfa                | 12              | Introduzca hasta cuatro tipos de objetos de costo. El valor en cada campo Objeto de costo debe apegarse a las reglas de corrección del tipo de objeto de costo correspondiente (VNABT1 – VNABT4).                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Código de contabilización 1-10 | VNPM01 –<br>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 contra el archivo Maestro de artículos (F4101).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## Apéndice E: Interoperabilidad

Para satisfacer los requisitos de información de una empresa, las compañías algunas veces usan los productos de diferentes proveedores de software y hardware. La interoperabilidad entre los productos es clave para implementar en forma satisfactoria una solución empresarial. Una interoperabilidad total entre los diferentes sistemas da como resultado un flujo de datos entre los diferentes productos que no es evidente para el usuario. OneWorld proporciona funciones de interoperabilidad para facilitar el intercambio de datos con sistemas que son externos a OneWorld.

la interoperabilidad incluye las siguientes tareas:

- ☐ Configuración de la interoperabilidad de salida
- ☐ Envío de transacciones desde OneWorld
- ☐ Revisión del log de procesamiento
- ☐ Depuración de las transacciones de interoperabilidad

### Transacciones de salida

En una transacción de salida, envíe los datos de OneWorld a un sistema externo. El sistema, crea una copia de la transacción y coloca la transacción copiada en un archivo de interfaz al 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, algunas aplicaciones de registro le permiten que especifique una versión de la aplicación de opciones de proceso del Maestro de funciones de negocios, que a su vez, le permite especificar una versión de la aplicación 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 pagar, las siguientes aplicaciones usan P0400047 Opciones de proceso de MBF del registro de comprobantes (P0400047) para introducir transacciones de salida; por lo tanto, puede especificar una versión de la aplicación Opciones de proceso de interoperabilidad F0411 (P0400048):

- Registro estándar de comprobantes de C/P (P0411)
- Registro rápido de comprobantes de C/P (P0411SV)
- Comprobantes prepagados (P0411)



- Comprobantes registrados (P0411)
- Varias compañías para un sólo proveedor (P041016)
- Registro de varios comprobantes (P041017)
- Procesador de almacenamiento y retransmisión de comprobantes en batch (R04110Z2)
- Procesador de comprobantes en batch (R04110Z)

Consulte *Opciones de proceso del MBF del registro de comprobantes (P0400047)* en el capítulo *Opciones de registro para registro de comprobantes*.

Las siguientes aplicaciones de Cuentas por pagar no usan la aplicación Opciones de proceso del MBF del registro de comprobantes, por lo tanto no puede designar una versión de las opciones de proceso de interoperabilidad. Estos programas siempre usan la versión ZJDE0001 de la aplicación Opciones de proceso de interoperabilidad F0411 para introducir las transacciones de comprobantes de salida:

- Cambio rápido de estado (P0411S)
- Redistribución de registro de comprobantes (P042002)
- Reciclaje de comprobantes recurrentes (R048101)
- Descuentos de niveles múltiples – Actualización de comprobantes de C/P (R005141)
- Versión ZJDE0002 Contabilización de comprobantes (R09801)

El sistema copia y almacena las transacciones de comprobantes de salida en el archivo de interoperabilidad F0411 (F0411Z3). El sistema copia y almacena los asientos de diario correspondientes de las transacciones de comprobantes de salida en el archivo de interoperabilidad F0911 (F0911Z4).

Las siguientes aplicaciones *de pago* también crean transacciones de interoperabilidad de salida.

- Pagos manuales de C/P (P0413M)
- Pago rápido (P0411SV)
- Anulación de pagos de C/P (P0413V)
- Controlador de actualización de pagos automáticos de C/P (R04575)
- Versión ZJDE0003 del Informe de contabilización de pagos automatizados (R09801)
- Versión ZJDE0004 del Informe de pagos manuales con contabilización asociada (R09801)
- Versión ZJDE0005 del Informe de pagos manuales sin contabilización asociada (R09801)

---

Estos programas siempre usan la versión ZJDE0001 de la aplicación Opciones de proceso de interoperabilidad F0413Z1 para crear transacciones de pagos de salida.

El sistema copia y almacena las transacciones de pago de salida en los archivos F0413 y F0414 de Interoperabilidad (F0413Z1 y F0414Z1). El sistema copia y almacena los asientos de diario correspondientes de las transacciones de pago de salida en el archivo Interoperabilidad F0911 (F0911Z4).

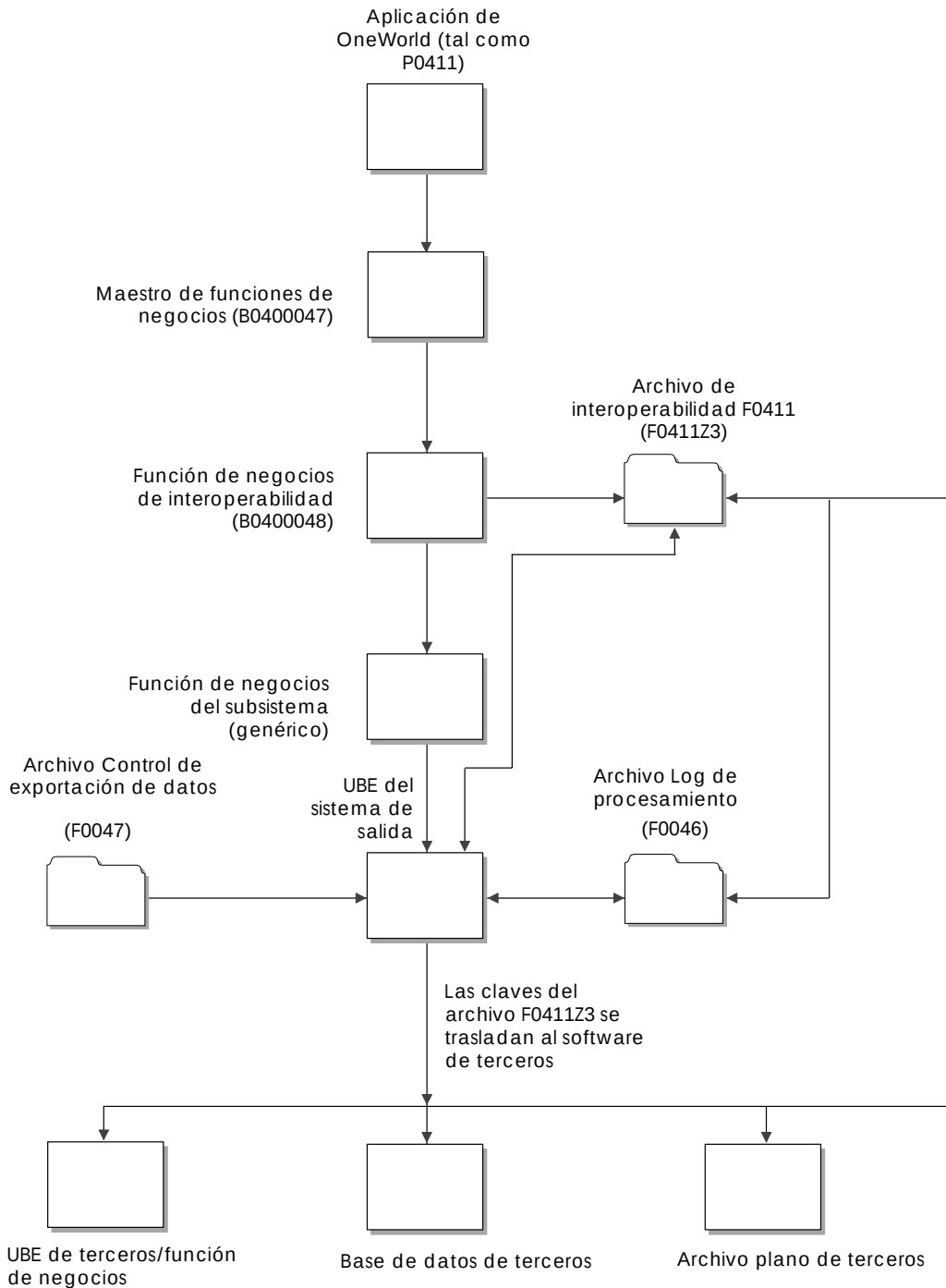
**Nota:** las aplicaciones de pago que actualizan los registros de comprobantes también actualizan el archivo Interoperabilidad F0411 la opción de proceso esta configurada.

## **Coexistencia**

Si OneWorld y WorldSoftware coexisten, la interoperabilidad de salida sólo se encuentra disponible mediante OneWorld.

## **Ejemplo de interoperabilidad de salida**

El siguiente diagrama muestra el proceso de interoperabilidad de salida de una transacción de comprobantes. En este ejemplo, se crean las transacciones en la aplicación Registro de comprobantes estándar de C/P (P0411) en OneWorld y se envían mediante el proceso de interoperabilidad de salida a un paquete de software de terceros. La transacción de de salida de pago sigue este mismo proceso de interoperabilidad a excepción de que las transacciones de pago no usan un Maestro de funciones de negocios. Los pagos de salida usan B0400297 Funciones de negocio de interoperabilidad y los archivos de interoperabilidad F0413Z1 y F0414Z1.



### Consulte también

- La guía *Interoperabilidad* para obtener una comparación de la funcionalidad de interoperabilidad.
- *Procesamiento de documentos EDI* en la guía *Interfaz de datos para el intercambio de datos* para obtener más información acerca del comercio electrónico

# Configuración de la interoperabilidad de salida

---

En una transacción de salida, envíe los datos de OneWorld a un sistema externo. Antes de poder iniciar la interoperabilidad de salida, debe configurar básica información de identificación y controles. En el sistema Cuentas por pagar, puede enviar las transacciones de pago y comprobantes a través de la interoperabilidad de salida.

La configuración de interoperabilidad de salida incluye las siguientes tareas:

- ☐ Revisión de los tipos de registro
- ☐ Configuración de tipos de transacción
- ☐ Configuración de controles de exportación de datos
- ☐ Configuración de referencia cruzada de archivos planos

## 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 el tipo de información que se intercambia entre OneWorld y los sistemas externos, como direcciones, transacciones de encabezado o detalle, texto o información adicional.

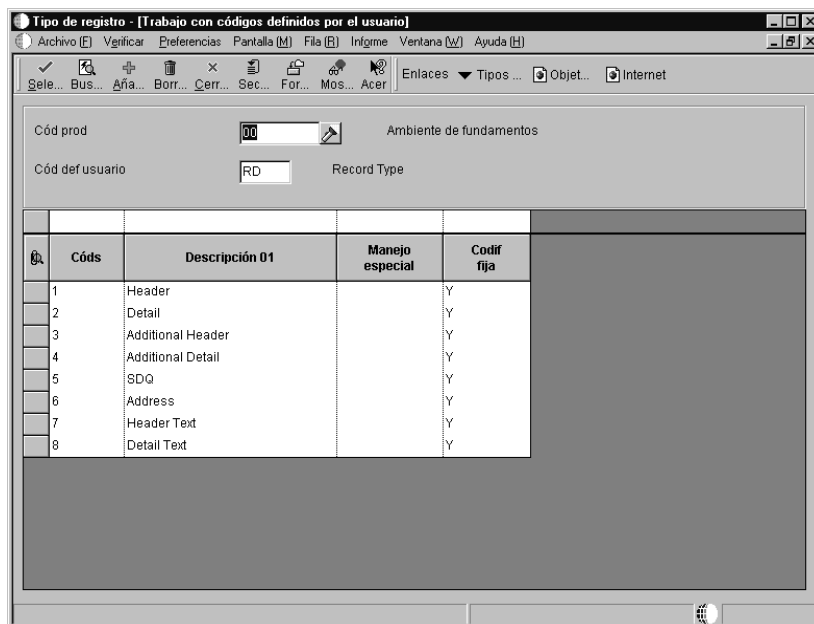
Puede revisar tipos de registro de codificación fija en el UDC 00/RD. El sistema usa estos códigos para identificar las pantallas con las que el sistema almacena información para documentos de entrada y de salida.

Los tipos de registro tienen una codificación fija establecida por J.D. Edwards y no pueden cambiarse.

### **Para revisar los tipos de registro**

---

En el menú Interoperabilidad financiera (G00313), escoja Tipo de registro.



En la pantalla Trabajo con códigos definidos por el usuario, revise los siguientes campos:

- Código def usuario
- Descripción 01

### Opciones de proceso: Códigos de finidos por elusvario

Implícitos

1. Introduzca el código del sistema deseado:
2. Introduzca el tipo de registro deseado:

---



---

## 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 controles de exportación de datos.

**Nota:** J.D. Edwards proporciona el tipo de transacción JDEVOUCH para los comprobantes de OneWorld y JDEPYMNT para los pagos de OneWorld.



## ► Para configurar los tipos de transacción

En el menú Interoperabilidad financiera (G00313), escoja Tipo de transacción.

The screenshot shows a window titled 'Tipo de transacción - [Trabajo con códigos definidos por el usuario]'. It has a menu bar with options: Archivo (F), Verificar, Preferencias, Pantalla (M), Fila (F), Imprime, Ventana (W), and Ayuda (H). Below the menu is a toolbar with icons for selection, search, add, delete, close, save, forward, mouse, and other functions. The main area contains two input fields: 'Cód prod' with the value '00' and 'Ambiente de fundamentos', and 'Cód def usuario' with the value 'TT' and 'Transaction Type'. Below these is a table with the following columns: 'Códts', 'Descripción 01', 'Manejo especial', and 'Codif fija'. The table lists various transaction types with their corresponding codes and descriptions.

| Códts | Descripción 01                | Manejo especial | Codif fija |
|-------|-------------------------------|-----------------|------------|
| 810   | Invoice                       |                 | N          |
| 820   | Payment Order                 |                 | N          |
| 823   | Lockbox                       |                 | N          |
| 830   | Planning Schedule             |                 | N          |
| 832   | Price Sales Catalog           |                 | N          |
| 840   | Request for Quote             |                 | N          |
| 843   | Response to RFQ               |                 | N          |
| 844   | Claim Notification            |                 | N          |
| 845   | Claim Acknowledgement         |                 | N          |
| 849   | Claim Status Notification     |                 | N          |
| 850   | Purchase Order                |                 | N          |
| 852   | Product Activity Data         |                 | N          |
| 855   | Purchase Order Acknowledgment |                 | N          |

1. En Trabajo con códigos definidos por el usuario, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Códigos definidos por el usuario, desplácese hasta la última fila vacía del área de detalle e introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
  - Código def usuario
  - Descripción 01

**Cuidado:** asegúrese de añadir cada código nuevo a la *última* fila de detalle para que no modifique un código en blanco, el cual puede aparecer en la primera fila de detalle. Un código en blanco tal vez sólo tenga un punto en el campo Descripción.

### Consulte también

- *Revisión de los tipos de registro* para obtener las opciones de proceso de esta aplicación.
- *Códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos de OneWorld* para obtener más información acerca de 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 los archivos 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 los archivos de interfaz de OneWorld.

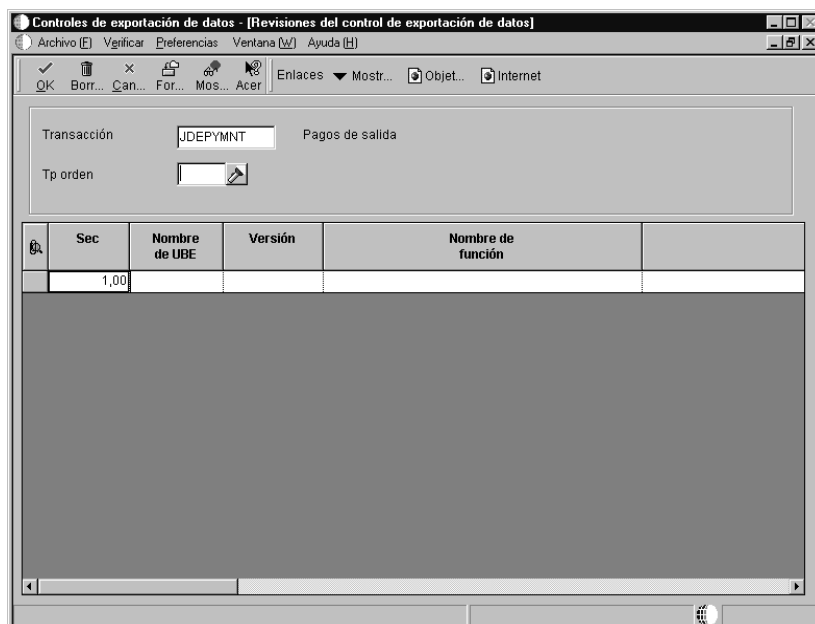
**Biblioteca y nombre de la función**

Puede especificar una biblioteca y nombre de función específico del proveedor para identificar la aplicación externa personalizada que tiene acceso a los archivos de interfaz de OneWorld.

#### ► Para configurar controles de exportación de datos

En el menú Interoperabilidad financiera (G00313), escoja Controles de exportación de datos.

1. En la pantalla Trabajo con controles de exportación de datos, haga clic en Añadir.



2. En Revisiones de control de exportación de datos, introduzca el siguiente campo con el tipo de transacción adecuada, tal como JDEVOUCH (comprobante) o JDEPYMNT (pagos):
  - Transacción
3. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
  - Tp orden (optional)
4. Para especificar un proceso de batch específico del proveedor, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
  - Nombre de UBE
  - Versión
5. Para especificar una función específica del proveedor, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
  - Nombre de función
  - Biblioteca de funciones
6. Introduzca la información correspondiente en los campos sobrantes:
  - 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.

| <b>Campo</b> | <b>Explicación</b>                                             |
|--------------|----------------------------------------------------------------|
| Transacción  | Es un código que identifica un tipo específico de transacción. |

| <b>Campo</b>            | <b>Explicación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                 |   |                                  |   |                       |   |                           |   |                                                  |   |                                                                       |   |                                                 |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------|---|----------------------------------|---|-----------------------|---|---------------------------|---|--------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------|
| Tp orden                | <p>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.)</p> <p>Los siguientes tipos de documentos han sido definidos por JDE y no deben cambiarse:</p> <table><tr><td>P</td><td>Documentos de cuentas por pagar</td></tr><tr><td>R</td><td>Documentos de cuentas por cobrar</td></tr><tr><td>T</td><td>Documentos de nóminas</td></tr><tr><td>I</td><td>Documentos de inventarios</td></tr><tr><td>O</td><td>Documentos de procesamiento de órdenes de compra</td></tr><tr><td>J</td><td>Documentos de contabilidad general/facturación de intereses conjuntos</td></tr><tr><td>S</td><td>Documentos de procesamiento de órdenes de venta</td></tr></table> | 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 |
| 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           | <p>La arquitectura de OneWorld 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 diversas aplicaciones. El Bibliotecario de objetos da seguimiento a cada objeto. Entre los ejemplos de objetos OneWorld se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicaciones en batch (como los informes)</li><li>• Aplicaciones interactivas</li><li>• Vistas lógicas</li><li>• Funciones de negocios</li><li>• Estructuras de datos de funciones de negocios</li><li>• Reglas de eventos</li><li>• Estructuras de datos de objetos de multimedia</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                 |   |                                  |   |                       |   |                           |   |                                                  |   |                                                                       |   |                                                 |
| Versión                 | <p>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 de 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                 |   |                                  |   |                       |   |                           |   |                                                  |   |                                                                       |   |                                                 |
| Nombre de función       | <p>El nombre de la función.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                 |   |                                  |   |                       |   |                           |   |                                                  |   |                                                                       |   |                                                 |
| Biblioteca de funciones | <p>La biblioteca para la función incluye la vía para el directorio donde existe una librería.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                 |   |                                  |   |                       |   |                           |   |                                                  |   |                                                                       |   |                                                 |

| <b>Campo</b>       | <b>Explicación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ejecutar añadir    | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Hacer uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción añadido.</li> <li>0 No hacer uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción añadido.</li> </ul>                         |
| Ejecutar actl      | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Hacer uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción actualizado.</li> <li>0 No hacer uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción actualizado.</li> </ul>             |
| Ejec borrar        | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Hacer uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción suprimido.</li> <li>0 No hacer uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción suprimido.</li> </ul>                   |
| Ejec consulta      | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Hacer uso de la aplicación en batch para procesar una consulta de un registro de transacción.</li> <li>0 No hacer uso de la aplicación en batch para procesar una consulta de un registro de transacción.</li> </ul> |
| Mod exp arch plano | <p>Un código que establece si el sistema debería exportar el registro de la transacción a un archivo simple. Los códigos válidos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Exportar el registro de la transacción a un archivo simple.</li> <li>0 No exportar el registro de la transacción a un archivo simple.</li> </ul>                                                                                              |
| Mod exp BD ext     | <p>Es un código que determina si el registro de la transacción se debe exportar a una base de datos externa. Los valores admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Exportar registro de la transacción a una base de datos externa.</li> <li>2 No exportar registro de la transacción a una base de datos externa.</li> </ul>                                                                                                |

| Campo            | Explicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                       |   |                                                          |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------|
| Mod exp API ext  | <p>Es un código que determina si el sistema debe exportar el registro de transacción a un API externo.</p> <p>Los códigos admisibles son:</p> <table><tr><td>1</td><td>Exportar el registro de transacción a un API externo.</td></tr><tr><td>0</td><td>No exportar el registro de transacción a un API externo.</td></tr></table> | 1 | Exportar el registro de transacción a un API externo. | 0 | No exportar el registro de transacción a un API externo. |
| 1                | Exportar el registro de transacción a un API externo.                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                       |   |                                                          |
| 0                | No exportar el registro de transacción a un API externo.                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                       |   |                                                          |
| Inicio inmediato | <p>Este campo controla la ejecución inmediata de un trabajo en batch. Si el campo se configura en 1, el trabajo se ejecutará inmediatamente.</p>                                                                                                                                                                                   |   |                                                       |   |                                                          |

### Consulte también

- *Tareas detalladas para programación de clientes* en la guía *Interoperabilidad* para obtener información acerca de aplicaciones y funciones específicas del proveedor

## Configuración de referencia cruzada de archivos planos

Para transacciones de salida, si no puede introducir datos de OneWorld a los archivos 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.

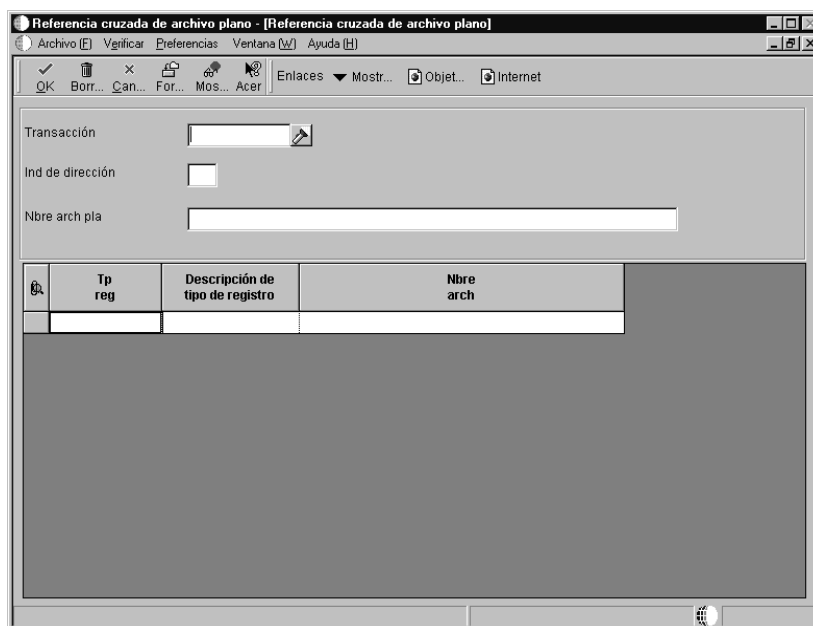


### Para configurar la referencia cruzada de archivos planos

---

En el menú Interoperabilidad financiera (G00313), escoja Referencia cruzada de archivos planos.

1. En la pantalla Trabajo con la referencia cruzada del archivos planos, haga clic en Añadir.



2. En la referencia cruzada del archivo plano, introduzca la información correspondiente en el campo con un tipo de transacción como JDEVOUCH para indicar comprobantes o JDEPYMNT para indicar pagos:
  - 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 1 en el siguiente campo para señalar los registros principales y 2 (cuando sea necesario) para indicar los registros detallados:
  - Tp reg
5. Introduzca F0411Z3 en el siguiente campo para JDEVOUCH, o F0413Z1 o F0414Z1 para JDEPYMNT con el fin de señalar la fuente de información:
  - Nbre arch
6. Haga clic en OK.

### Consulte también

- *Conversión de datos de Archivos planos en Archivos de interfaz EDI* en la guía *Interfaz de datos para el intercambio electrónico de datos* para obtener más información acerca de este proceso, que es el mismo para las funciones de interoperabilidad





## Envío de transacciones desde OneWorld

---

Para activar el procesamiento de salida de comprobantes y pagos, especifique el tipo de transacción en las opciones de proceso correspondientes. En los comprobantes, use el archivo F0411 del programa Opciones de proceso de interoperabilidad (P0400048). En los pagos, use el archivo F0413 de la aplicación Opciones de proceso de interoperabilidad (P0400297).

Para enviar las transacciones de asientos de diario de cuentas por pagar correspondientes, configure la opción de proceso en el archivo F0911 de la aplicación Opción de proceso de interoperabilidad (P0900160). No se requiere que use el mismo tipo de transacción que usa para los comprobantes o pagos, pero debe terminar la opción de proceso para que los asientos de diario sean procesados en el archivo F0911 de Interoperabilidad (F0911Z4).

Cuando envía transacciones de pago o comprobantes de C/P enviados, J.D. Edwards recomienda que también incluya las transacciones de asientos de diario de C/P asociados.

Si crea versiones adicionales de la aplicación Opciones de proceso de interoperabilidad para tipos de transacciones adicionales (ya sea para comprobantes o asientos de diario) debe especificar la versión que cree en la aplicación Opciones de proceso MBF de registro de comprobantes correspondientes (P0400047) o Asientos de diario (P0900049).

Si crea versiones adicionales de la aplicación Opciones de proceso del Maestro de funciones de negocios Registro de comprobantes o Asientos de diario, debe especificar la versión que cree en la opción de proceso de la aplicación Registro de facturas que usa las opciones de proceso del Maestro de funciones de negocios.

La transacción enviada implícita es una copia de una transacción después de que la crea o la 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 las aplicaciones de opciones de proceso de interoperabilidad F0411, F0413 y F0911.

**Nota:** la creación y el envío de imágenes posteriores requiere de tiempo adicional de procesamiento.

El sistema coloca una copia de cada transacción en el archivo de interfaz que corresponde al tipo de transacción que especifica en la opción de proceso:

- Las transacciones de comprobantes se colocan en el archivo F0411 de interoperabilidad (F0411Z3).
- Las transacciones de pago se colocan en el archivo F0413 y F0414 de interoperabilidad (F0413Z1 y F0414Z1).
- Las transacciones correspondientes del asiento de diario se colocan en el archivo F0911 de interoperabilidad (F0911Z4).

Después, los datos están disponibles para que los use un sistema externo.

### Antes de iniciar

- ☐ 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 las aplicaciones en batch o los procesos de negocios que las terceras partes proporcionan para que se usen en las transacciones de procesamiento. Consulte *Configuración de interoperabilidad de salida*.
- ☐ Configure la opción de proceso de interoperabilidad en la aplicación Opciones de proceso del Maestro de funciones de negocio de facturas (P0400047) en la versión de la aplicación Opciones de proceso de interoperabilidad F0411 (P0400048) que desea ejecutar. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usará la versión implícita (ZJDE0001).

### Consulte también

- *Tareas detalladas para operaciones de OneWorld* en la guía *Interoperabilidad* para obtener más información acerca de los métodos de interoperabilidad.
- *Modelos de interoperabilidad de OneWorld* en la guía *Interoperabilidad* para obtener información acerca de la implementación de transacciones asíncronas, síncronas y en batch en OneWorld
- *Invoque la API de confirmación de terminación de OneWorld* en la guía *Interoperabilidad* para obtener información acerca de la actualización la interfaz de la aplicación (API)



### Para enviar transacciones desde OneWorld

---

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, escriba la función de negocios adecuada de Interoperabilidad en el campo Aplicación interactiva y haga clic en Buscar.

Para las transacciones de comprobantes, introduzca P0400048; para pagos, introduzca P0400297 y para los asientos de diario correspondientes, introduzca P0900160.

2. Escoja la versión especificada en las opciones de proceso del Maestro de la función de negocios de comprobantes o ZJDE0001 si la opción de proceso está en blanco.
3. En el menú Fila, configure las opciones 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, los comprobantes generados por el sistema de compras, de los comprobantes generados manualmente.

El sistema coloca una copia de cada transacción en el archivo de interfaz de salida y la actualiza con el tipo de transacción que usted especifique en la opción de proceso.

## **Opciones de proceso: Interoperabilidad F0411**

Interoperabilidad

1. Introduzca el tipo de transacción para la transacción de interoperabilidad. Si deja el campo en blanco, no se realizará la interoperabilidad saliente.

Tipo de transacción \_\_\_\_\_

2. Introduzca un 1 para introducir la imagen anterior en una transacción de cambio. Si deja el campo en blanco, sólo se introducirá la imagen posterior.

Imagen anterior \_\_\_\_\_

**Opciones de proceso: Recuperación de interoperabilidad F0413Z1**

Interoperabilidad

1. Introduzca el tipo de transacción para la transacción de interoperabilidad. Si deja el campo en blanco, no se realizará la interoperabilidad saliente.

Tipo de transacción

---

2. Introduzca un 1 para introducir la imagen anterior en una transacción de cambio. Si deja el campo en blanco, sólo se introducirá la imagen posterior.

Imagen anterior

---

## Revisión del registro de procesamiento

Use el registro de procesamiento para revisar si el sistema ha procesado satisfactoriamente transacciones específicas de salida. El sistema crea un registro en el registro cronológico de procesamiento para cada transacción de salida que se procese. El registro cronológico de procesamiento contiene los campos clave del archivo Control de exportación de datos (F0047), como tipo de transacción, número de secuencia, proceso o función en batch y la versión correspondiente.

En el menú Procesamiento de interoperabilidad financiera (G00313), escoja Registro de procesamiento.

| ID de usuario | Nº de batch | Nº de transacción | Nº de línea | Transac | Tp or | Sec | Nombre de UBE | Versión |
|---------------|-------------|-------------------|-------------|---------|-------|-----|---------------|---------|
|---------------|-------------|-------------------|-------------|---------|-------|-----|---------------|---------|

### ► Para revisar registro de procesamiento

1. En la pantalla Trabajo con registro de procesamiento, introduzca en el campos correspondiente, el tipo de transacción que desea revisar. Por ejemplo, introduzca JDEVOUCH para las transacciones de comprobantes o JDEPYMNT para transacciones de pago.
  - Transacción

2. Haga clic en Buscar para revisar las transacciones procesadas satisfactoriamente que estén listas para la integración del software de terceras partes.

La información en el registro de procesamiento es sólo para revisión y no se puede cambiar en el registro de procesamiento o en las aplicaciones de OneWorld.

### Consulte también

- *Suscripción a transacciones de salidas* en la guía *Interoperabilidad* para obtener más información acerca del archivo Control de exportación de datos y el registro cronológico de procesamiento.

# Depuración de las transacciones de interoperabilidad

---

En el menú Procesamiento de interoperabilidad financiera (G00313), escoja Depuración de interoperabilidad F0411 para comprobantes o escoja Depuración de archivo de interoperabilidad F0413/F0414 para pagos.

Cuando los datos se vuelvan obsoletos o cuando necesite más espacio en el disco, puede usar las aplicaciones de depuración de archivos de interoperabilidad para eliminar los datos de los archivos de interoperabilidad. Estas aplicaciones identifican transacciones de pago y comprobantes procesados en Depuración de archivos de interoperabilidad F0411 y F0413 (F0411Z3 y F0413Z1) y los registros correspondientes en el archivo Registro de procesamiento (F0046).

Si los registros correspondientes en el archivo Registro de procesamiento están marcados como procesados, la aplicación depura las transacciones procesadas en los archivos F0411 y los archivos Depuración de archivos de interoperabilidad F0413/F0414 y los registros correspondientes en el archivo Registro de procesamiento. Si los registros correspondientes en el archivo Registro de procesamiento no están todos marcados como procesados, la aplicación no depura ningún registro.

## Consulte también

- *Depuración de procesos en batch y reglas de eventos nombradas* en la guía *Interoperabilidad* para obtener más información acerca de la depuración de información de interoperabilidad.







## Apéndice F: EDI para cuentas por pagar

El sistema Cuentas por pagar puede procesar los comprobantes recibidos y pagos enviados EDI. Los comprobantes recibidos se apegan a las normas EDI para la recepción de las transacciones de resumen de facturas (transmisión EDI 810). Los pagos enviados se apegan a las normas EDI para el envío de órdenes de pago con remesa (transmisión EDI 820).

El procesamiento de transacciones de cuentas por pagar EDI incluye las siguientes tareas:

- ☐ Procesamiento de comprobantes recibidos EDI
- ☐ Procesamiento de pagos enviados EDI

### Consulte también

- *Descripción general del sistema Interfaz de datos para el intercambio electrónico de datos* en la guía *Interfaz de datos de OneWorld para el intercambio electrónico de datos* para obtener información general acerca del EDI.





## Procesamiento de comprobantes recibidos EDI

---

El sistema Cuentas por pagar puede procesa los comprobante recibidos. La comprobantes recibidos se apegan a las normas EDI en la recepción de las transacciones de resumen de facturas (transmisión EDI 810). El procesamiento de comprobantes recibidos EDI incluye las siguientes tareas:

- ☐ Recepción de transacciones de resumen de facturas EDI (810/INVOIC)
- ☐ Depuración de comprobantes recibidos y procesados EDI

Después de que procesa satisfactoriamente los comprobantes recibidos EDI, las transacciones están listas para el procesamiento de comprobantes en batch.

### Consulte también

- *Recepción de documentos* en la guía *Interfaz de datos de OneWorld para Intercambio electrónico de datos* para obtener más información acerca de la conversión y formato de archivos planos.
- *Procesamiento de comprobantes en batch* para obtener información acerca del procesamiento de comprobantes recibidos EDI que han sido cargados satisfactoriamente.
- *Acerca del procesamiento de comprobantes en batch* para obtener información acerca del procesamiento de comprobantes recibidos EDI que han sido cargados satisfactoriamente.

## Recepción de transacciones de resumen de facturas EDI (810/INVOIC)

Puede usar EDI para recibir comprobantes de Cuentas por pagar. Para aceptar los comprobantes recibidos, ejecute un programa que convierta y transfiera la información de EDI del formato en el que fue enviado por su socio comercial en los archivos recibidos EDI al formato usado por los archivos Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1) y Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1). Para procesar los comprobantes recibidos a través de EDI, deberá entender los requisitos de enlace del comprobante en el momento que las transacciones son recibidas.

El procesamiento de comprobantes EDI para C/P incluye lo siguiente:

- ☐ Familiarización de los requisitos de enlace para el procesamiento de comprobantes recibidos EDI
- ☐ Transferencia de transacciones de comprobantes recibidos EDI

### **Familiarización de los requisitos de enlace para el procesamiento de comprobantes recibidos EDI**

Los siguientes archivos de EDI se usan para recibir transmisiones de comprobantes EDI:

- Encabezado de factura EDI – recibidas (F47041)
- Detalle de factura EDI (F47042)
- Resumen de factura EDI – recibidas (F47044)

Puede recibir varios comprobantes en una sola transmisión de EDI y cada comprobante puede tener varias partidas de pago. El sistema separa los comprobantes y sus partidas de pago relacionadas usando los siguientes campos:

- Compañía clave del documento EDI (EDKCO)
- Número de documento EDI (EDOC)
- Tipo de documento EDI (EDCT)

Para procesar los comprobantes EDI satisfactoriamente, introduzca la información correspondiente en los campos de los siguientes archivos:

- Encabezado de factura EDI – recibidas (F47041)
  - Compañía clave del documento EDI (SYEDKCO)
  - Número de documento EDI (SYEDOC)
  - Tipo de documento EDI (SYEDCT)
  - Número de línea EDI (SYEDLN)
  - Número de grupo de transacciones EDI (SYEDIST)

Introduzca 810 para las transacciones de comprobantes recibidos EDI.

- Indicador de envío/recepción EDI (SYEDER)

Introduzca R para las transacciones de comprobantes recibidos EDI.

- Compañía (SYCO)
- Número de dirección (SYAN8)

- Fecha del Libro mayor (SYDGJ)
- Código de moneda (SYCRCD)

Introduzca la información correspondiente en este campo sólo cuando haya llenado el campo Importe de moneda (ACR) en los archivos Detalle de facturas EDI – entrada y Resumen de facturas EDI – recibidas (F47042 y F47044).

Introduzca el mismo valor de código de moneda en todos los archivos.

- Tipo de cambio (SYCRR)

Introduzca la información correspondiente en este campo sólo cuando haya llenado el campo Importe de moneda (ACR) en los archivos Detalle de facturas EDI – entrada y Resumen de facturas EDI – recibidas (F47042 y F47044).

Introduzca el mismo valor de tipo de cambio en todos los archivos.

- Detalle de factura EDI (F47042)
  - Compañía clave del documento EDI (SZEDKCO)
  - Número de documento EDI (SZEDOC)
  - Tipo de documento EDI (SZEDCT)
  - Número de línea EDI (SZEDLN)
  - Número de grupo de transacciones EDI (SZEDIST)

Introduzca 810 para las transacciones de comprobantes recibidos.

- Indicador de envío/recepción EDI (SZEDER)

Introduzca R para las transacciones de comprobantes recibidos EDI.

- Compañía (SZCO)
- Número de cuenta (SZANI)

Introduzca el número de cuenta de distribución del L/M, o deje este campo en blanco para que el sistema asigne el número de cuenta . Consulte *Transferencia de transacciones de comprobantes recibidos EDI* .

No puede introducir más de un número de cuenta de distribución del Libro mayor en una partida de pago de un comprobante.

- Importe bruto (SZAG)

Introduzca el importe del comprobante de la partida de pago. No introduzca un valor en este campo si el importe del comprobante está en moneda extranjera. Por el contrario, use el campo Importe de moneda (SZACR).

- Importe pendiente (SZAAP)

Introduzca el importe del comprobante de la partida de pago. El valor del importe pendiente debe ser igual al valor del importe bruto. No puede procesar comprobantes pagados parcialmente.

- Código de moneda (SZCRCD)

Introduzca la información correspondiente en este campo sólo cuando haya llenado el campo Importe de moneda (ACR) en los archivos Detalle de facturas EDI – entrada y Resumen de facturas EDI – recibidas (F47042 y F47044).

Introduzca el mismo valor de código de moneda en todos los archivos.

- Tipo de cambio (SZCRR)

Introduzca la información correspondiente en este campo sólo cuando haya llenado el campo Importe de moneda (ACR) en los archivos Detalle de facturas EDI – entrada y Resumen de facturas EDI – recibidas (F47042 y F47044).

Introduzca el mismo valor de tipo de cambio en todos los archivos.

- Importe en moneda (SZACR)

Introduzca el importe en moneda extranjera de la partida de pago del comprobante. Si usa monedas múltiples, pero el comprobante está en moneda nacional, no introduzca en este campo el importe en moneda nacional. Por el contrario, use el campo Importe bruto (SZAG).

- Importe pendiente en moneda extranjera (SZFAP)

Introduzca el importe en moneda extranjera de la partida de pago del comprobante. El valor del importe pendiente en moneda extranjera debe ser igual al valor del importe en moneda. No puede procesar comprobantes pagados parcialmente. Si usa monedas múltiples, pero el comprobante está en moneda nacional, no introduzca en este campo el importe en moneda nacional. Por el contrario, use el campo Importe pendiente (SZAG).

- Resumen de factura EDI – recibidas (F47044)
  - Compañía clave del documento EDI (SWEDKCO)
  - Número de documento EDI (SWEDOC)
  - Tipo de documento EDI (SWEDCT)
  - Número de línea EDI (SWEDLN)
  - Número de grupo de transacciones EDI (SWEDIST)

Introduzca 810 para las transacciones de comprobantes recibidos.

- Indicador de envío/recepción EDI (SWEDER)

Introduzca R para las transacciones de comprobantes recibidos EDI

- Compañía (SWCO)
- Número de dirección (SWAN8)
- Importe bruto (SWAG)

Introduzca el importe total del comprobante. No introduzca un valor en este campo si el importe del comprobante está en moneda extranjera. Por el contrario, use el campo Importe de moneda (SZACR).

- Importe pendiente (SWAAP)

Introduzca el importe total del comprobante. El valor del importe pendiente debe ser igual al valor del importe bruto. No puede procesar comprobantes pagados parcialmente.

- Código de moneda (SWCRCD)

Introduzca la información correspondiente en este campo sólo cuando haya llenado el campo Importe de moneda (ACR) en los archivos Detalle de facturas EDI – entrada y Resumen de facturas EDI – recibidas (F47042 y F47044).

Introduzca el mismo valor de código de moneda en todos los archivos.

- Tipo de cambio (SWCRR)

Introduzca la información correspondiente en este campo sólo cuando haya terminado de llenar el campo Importe de moneda (ACR) en los archivos Detalle de facturas EDI – entrada y Resumen de facturas EDI – recibidas (F47042 y F47044).

Introduzca el mismo valor de tipo de cambio en todos los archivos.

- Importe en moneda (SWACR)

Introduzca el importe total en moneda extranjera del comprobante. Si usa monedas múltiples, pero el comprobante está en moneda nacional, no introduzca en este campo el importe en moneda nacional. Por el contrario, use el campo Importe bruto (SWAG).

- Importe pendiente en moneda extranjera (SWFAP)

Introduzca el importe total en moneda extranjera del comprobante. El valor del importe pendiente en moneda extranjera debe ser igual al valor del importe en moneda. No puede procesar comprobantes pagados parcialmente. Si usa monedas múltiples, pero el comprobante está en moneda nacional, no introduzca en este campo el importe en moneda nacional. Por el contrario, use el campo Importe pendiente (SWAAP).

### Transferencia de transacciones de comprobantes recibidos EDI

En el menú resumen de factura (G47261), escoja Corregir/crear comprobante.

Ejecute la aplicación Corregir/crear comprobante (R47041) para transferir los comprobantes recibidos EDI a los archivos Transacciones de comprobantes en batch y Transacciones de asientos de diario en batch (F0411Z1 y F0911Z1) sin comparar el comprobante con una orden de compra.

Puede ejecutar este programa en batch en la modalidad de prueba o final.

- En la modalidad de prueba, el sistema imprime el informe Corregir/crear comprobantes recibidos EDI que usa para revisar las transacciones y corregir los errores antes de ejecutar la aplicación en la modalidad final.
- En la modalidad final, el sistema:
  - Copia la información del comprobante de los archivos de interfaz EDI al archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1).
  - Crea las transacciones correspondientes en el archivo Asientos de diario de transacciones en batch (F0911Z1).
  - Determina el número de cuenta de distribución del L/M usando la siguiente jerarquía:
    - Si la transmisión de EDI proporciona un número de cuenta, el sistema usa este número de cuenta. Si la transmisión de EDI no proporciona un número de cuenta, el sistema busca el número de cuenta implícito del proveedor en el archivo Maestro de proveedores (F0401) y hace uso de éste.



- Si activa el Registro de comprobantes en las opciones de proceso, el sistema busca la partida PP de las Instrucciones de contabilidad automática (ICA). El número de cuenta que se configura en esta partida de ICA modifica el número de cuenta que se introdujo en la transmisión EDI. Si la partida PP de la ICA no está configurada, el sistema imprime un mensaje de error en el informe.
- Si no activa el Registro de comprobantes, y la transmisión de EDI no proporciona el número de cuenta y no existe una cuenta de gastos implícita en el archivo Maestro de proveedores, el sistema busca la partida PP de la ICA y usa el número de cuenta que esté configurado para esa partida. Si la partida PP de la ICA no está configurada, el sistema imprime un mensaje de error en el informe.
- Imprime el informe Corregir/crear comprobante de recibido EDI. Este informe imprime los importes brutos y pendientes de cada comprobante. El sistema imprime cualquier error que detecte en el informe.
- Actualiza el campo Procesado (Y/N) (EDSP) en las transacciones de los archivos de interfaz de EDI recibidos.

### Opciones de proceso: Corrección/creación de comprobante de recibido EDI

#### Procesamiento

1. Especifique un espacio en blanco para procesar en la modalidad de prueba o un '1' para procesar en la modalidad final.

Modalidad de proceso

2. Introduzca un '1' para realizar la Verificación de control de proceso a fin de determinar la modalidad de proceso. Si no se encuentra un registro, entonces no se procesará la transacción. Introduzca un '2' a fin de realizar una Verificación de control de proceso. Si no se encuentra un registro, se procesará la transacción. Si se dejan espacios en blanco, se procesarán todos los los registros. [FUTURO]

Verificación de control de proceso

#### Opc implícita

1. Introduzca un '1' para utilizar la fecha de la factura en la transmisión EDI de la fecha del comprobante. Si se deja en blanco, se utilizará la fecha del sistema.

## Cuentas por pagar

---

Fecha del comprobante \_\_\_\_\_

2. Introduzca una fecha que se ha de usar como la fecha del comprobante. Si introduce dicha fecha, ésta sustituirá a la opción de proceso anterior.

Fecha del comprobante \_\_\_\_\_

3. Introduzca un '1' para utilizar la identificación fiscal de la transmisión EDI a fin de determinar el número del proveedor. Si se deja el espacio en blanco, se utilizará el valor transmitido en el campo de referencia. (Nota: el valor implícito es un espacio en blanco.)

Determinación del número de prov \_\_\_\_\_

Val implícitos

1. Código de instrumento de pago  
(Nota: el valor implícito es Z.) \_\_\_\_\_

2. Número de cuenta bancaria del  
L/M (Identificación corta) \_\_\_\_\_

3. Fecha del L/M \_\_\_\_\_

4. Compañía \_\_\_\_\_

Registro

1. Introduzca un '1' si desea realizar un registro cronológico de factura (Nota: el valor implícito es el espacio en blanco)

Registro cronológico \_\_\_\_\_

Proc autom

1. Introduzca la versión del Procesador de comprobantes en batch (R04110Z) que desea ejecutar. Si se deja el espacio en blanco, no se ejecutará automáticamente el procesador de comprobantes en batch. (Nota: el valor implícito es un espacio en blanco.)

Versión del procesador de  
comprobantes en batch \_\_\_\_\_

En el menú Resumen de factura (G47261), escoja Depuración de comprobantes recibidos.

Después de haber procesado satisfactoriamente las transacciones de comprobantes recibidos EDI, puede eliminarla de los archivos recibidos EDI, ejecutando el programa de depuración. El sistema retiene las transacciones de comprobantes EDI procesados en los archivos del sistema 47 hasta que los depure.

Cuando depura las transacciones de recibidas de comprobantes EDI, el sistema elimina todos los registros procesado, que son, registros que contienen una "Y" en el campo Procesado (Y/N) (EDSP), en los siguientes archivos recibidos EDI:

- Encabezado de factura EDI – recibidas (F47041)
- Detalle de factura EDI (F47042)
- Resumen de facturas EDI – recibidas (F47044)

**Cuidado:** cuando depura la información, el sistema no copia las transacciones a un archivo de depuración. Por el contrario, el sistema borra las transacciones de su sistema.



## Procesamiento de pagos enviados EDI

---

Procese las transacciones de pago de Cuentas por pagar en los archivos de interfaz EDI para enviar transmisiones de envíos EDI 820 directamente a su socio comercial (banco). Cree los pagos EDI, llevando a cabo el mismo proceso que usa cuando crea pagos automáticos de C/P. En lugar de imprimir cheques en papel para enviar a su proveedor, envíe los pagos electrónicamente al banco del mismo.

Procesamiento de pagos enviados EDI incluye:

- ☐ Configuración del sistema para procesamiento de pagos electrónicos
- ☐ Procesamiento de pagos enviados EDI (820/PAYORD)
- ☐ Depuración de pagos enviados y procesados EDI procesados

### Configuración del sistema para el procesamiento electrónico de pagos

Cuando crea transacciones de pago de C/P para el procesamiento de envíos EDI, debe crearlas en el formato estándar X12. Además, debe configurar su sistema para el procesamiento electrónico de pagos. Para ello, debe realizar las siguientes tareas:

### **Asignación de un código de prenota**

Cuando configura un proveedor en el Libro de direcciones, el código implícito de prenota del proveedor es P. Cuando procesa pagos electrónicamente por primera vez, este valor de prenota (P) le pide al sistema que genere un registro de pago para el banco, así como también uno en papel para el proveedor. Esto le permite al banco verificar que toda la información necesaria para procesar los pagos electrónicamente se configure correctamente. Cuando termina la primera ejecución de pago, el sistema cambia el código de prenota de P a un espacio en blanco. Esto indica que todos los pagos futuros serán procesados electrónicamente y no se procesará ningún cheque en papel.

Si cambia el código de cuenta bancaria en Referencia cruzada de cuenta bancaria, el sistema vuelve a configurar el código de prenota a P. La próxima transferencia electrónica maneja a este proveedor como un nuevo proveedor, a menos que usted cambie el código de prenota a N o un espacio en blanco.

### **Configuración de información de la cuenta bancaria**

En la aplicación Información de cuenta bancaria (P0030G), configure la información de la cuenta bancaria del banco del cual realizará el retiro de fondos.

Consulte *Configuración de información de cuenta bancaria para C/P*.

También debe configurar la información del banco del proveedor en la aplicación Referencia cruzada de la cuenta bancaria (P0030A) para el tipo de registro V. Puede entrar a este programa en el Maestro de proveedores, escogiendo en el menú de Pantalla Cuentas bancarias, también puede entrar a éste en el menú Configuración de pagos automáticos (G04411).

Consulte *Configuración de referencias cruzada de cuentas bancarias*.

**Definición del método de pago correcto**

Para producir pagos electrónicos en el formato X12 que EDI requiere, asigne un instrumento de pago al proveedor. El instrumento de pago que asigne debe estar definido en la aplicación Instrumentos de pago (P0417) que se encuentra en el menú G04411. Además deberá asignar el programa de impresión de pagos P47052T al instrumento de pago de usted escoja. Si no asigna este programa de impresión de pagos, la información del pago no se introducirá en el formato X12 que EDI requiere.

Consulte *Configuración de instrumentos de pago*.

**Configuración del Foliador**

Asigne un número de folio para el número de documento EDI en el sistema 47, línea 1.

Consulte *Configuración del Foliador para C/P*.

**Configuración de las opciones de proceso en la aplicación Creación de grupos de pagos**

Configure las opciones de proceso bajo la ficha Cinta bancaria de la aplicación Creación de grupos de pagos para hacer que el sistema devuelva mensajes de error si es que la cuenta bancaria del beneficiario o la información de la cuenta bancaria X12 no es correcta.

## Procesamiento de pagos enviados EDI

El procesamiento de pagos enviados EDI incluye las siguientes tareas:

- Creación de pagos automáticos
- Transferencia de transacciones de pagos enviados
- Ejecución del programa Pago recibido

### Creación de pagos automáticos

Para su comodidad, todas las aplicaciones que son necesarios para crear pagos automáticos y que tienen que enviarse al procesamiento de envíos EDI se localizan en el menú Orden de pago con remesa (G47266).

Consulte *Procesamiento de pagos automáticos* para obtener más información acerca de estos programas:

- Cambio rápido de estado
- Actualización de C/P en el Libro de direcciones
- Cálculo de retenciones
- Informe de requisitos de efectivo

- Creación de grupos de control de pagos
- Informe de análisis de pagos
- Trabajo con grupos de pagos

Cuando cree los pagos, actualice los siguientes archivos de trabajo de C/P y pagos EDI:

- F04571 – Procesamiento de pagos de C/P – Archivo de encabezado
- F04572 – Procesamiento de pagos de C/P – Archivo de resumen
- F04573 – Procesamiento de pagos de C/P – Archivo de detalle
- F047056W – Encabezado de orden de pago EDI – Trabajo
- F470561W – Nombre y dirección del banco de la orden de pago EDI-Trabajo
- F470562W – Nombre y dirección del proveedor de la orden de pago EDI-Trabajo
- F470563W – Nombre y dirección del beneficiario de orden de pago EDI-Trabajo
- F47057W – Aviso de remesa de orden de pago EDI-Trabajo

### **Transferencia de transacciones de pagos enviados**

En el menú Orden de pago con remesa (G47266), escoja copiar a archivos de EDI enviados.

Después de que ejecute el proceso automático de pagos, copie las transacciones de pago de los archivos de trabajo EDI a los archivos de Interfaz EDI para tenerlos disponibles para el software de conversión.

La aplicación copia las transacciones de pago a los siguientes archivos de interfaz de pagos EDI:

- F047056 – Encabezado de orden de pago EDI-Enviado
- F470561 – Nombre y dirección del banco de la orden de pago-Enviado
- F470562 – Nombre y dirección del proveedor de la orden de pago EDI-Enviado
- F470563 – Nombre y dirección del beneficiario de la orden de pago EDI-Enviado
- F47057- Aviso de remesa de la orden de pago-Enviado

Conforme el sistema copia las transacciones de pago a los archivos de interfaz EDI, este señala la transacción correspondiente en los archivos de trabajo EDI como fueron procesados en la actualización del campo Procesado (Y/N) (EDSP) en Y. Esto impide que el sistema copie los registros que se procesaron anteriormente.



## Ejecución de la aplicación Pago recibido

En el menú Orden de pago con remesa (G47266), escoja Pago recibido

Ejecute la aplicación Pago recibido cuando su socio comercial le notifica que han recibido su transmisión de pago EDI.

Cuando ejecuta la aplicación Pago recibido (R47058), el sistema actualiza el campo Procesado (Y/N) (EDPSP) en Y en las transacciones de pago de sus archivos de interfaz de pago EDI (F047056, F470561, F470562, F470563, y F47057). Esto impide que su software de conversión procese las mismas transacciones.

## Depuración de pagos EDI enviados y procesados

En el menú Orden de pago con remesa (G47266), escoja Depuración de archivos EDI.

Después de procesar satisfactoriamente las transacciones de pago EDI, puede eliminarlas de los archivos de EDI enviados, ejecutando la aplicación de depuración. El sistema retiene las transacciones de pago EDI procesadas en los archivos del sistema 47 hasta que las depure.

Cuando depura los pagos enviados EDI, el sistema elimina todos los registros procesados, que son los registros que contienen una "Y" en el campo Procesado (Y/N) (EDSP), de los siguientes archivos de interfaz de pagos EDI:

- Orden de pago EDI – Encabezado (F47056)
- Orden de pago EDI – Nombre y dirección del banco (F470561)
- Orden de pago EDI – Nombre y dirección del proveedor (F470562)
- Orden de pago EDI – Nombre y dirección del beneficiario (F470563)
- Orden de pago EDI – Aviso de remesa (F47057)

**Cuidado:** cuando depura la información, el sistema no copia las transacciones a un archivo de depuración. Por el contrario, el sistema borra las transacciones de su sistema.



# Indice analítico



# Índice analítico

---

## A

- Activación de dígitos de verificación del Foliador, pantalla Configuración del Foliador por sistema, 2–59
- Activación de una cuenta bancaria como un registro de tipo de proveedor, pantalla Trabajo con cuentas bancarias por dirección, 5–37
- Actualización
  - Estado de grupo de pagos, 8–91
  - importes de comprobantes del año a la fecha, 13–24
- Actualización de registros de control de transacciones, 16–12
- Actualización de registros de control de transacciones (R0041Z1), 16–12
- Actualización del batch para C/C en varios niveles (R005142), opciones de proceso, 2–48
- Actualización del Libro mayor de C/P, pantalla Trabajo con grupos de pago, 8–127
- Actualización del Libro mayor de C/P desde el Libro de direcciones, 13–31
- Actualización global, cambio rápido de estado, 8–50, 8–65
- Adición de anexos a los comprobantes, pantalla Objetos multimedia, 6–49
- Adición de un anexo a un comprobante completo, pantalla consulta del Libro mayor de proveedores, 6–50
- Adición de un anexo a una partida de pago, pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, 6–50
- Adición o revisión de un asiento de diario modelo, pantalla Registro de comprobantes – Distribución del L/M, 6–92
- Administración de efectivo. *Véase* Pronóstico de efectivo
- Administración de procesos de negocios, 1–8
- Administración de proveedores, 1–8
- Administrador de colas de empleados (P012501), 6–19
- Advertencia de fechas del Libro mayor, tipos de, 6–24
- Advertencias de fechas del L/M, 6–23
- Advertencias y mensajes de error, advertencias de fechas del Libro mayor, 6–23
- Almacenamiento y retransmisión de procesamiento de comprobantes en batch (P0411Z1), revisión de comprobantes en batch individuales, 16–22
- Almacenamiento y retransmisión de revisión de comprobantes en batch (P0411Z1)
  - adición de un comprobante en batch, 16–26
  - corrección de un comprobante no procesado en batch, 16–27
- Análisis de proveedores (R04602), 12–22, 13–29
- Anexos
  - configuración de instrumentos de pago, 8–17
  - creación de grupos de pagos, 8–71
  - tipos de, 6–49
- Anticipos
  - aplicación de pagos manuales, 7–34
  - ejemplo, 7–29
  - liquidación de partidas de pago negativas, 7–35
  - registro, 7–29
  - registro de comprobantes de anticipos, 7–31
- Anulación de comprobantes contabilizados, pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, 6–128, 6–130
- Anulación de pagos automáticos
  - pantalla Anulación de pagos, 8–152
  - pantalla Trabajo con pagos, 8–152
- Anulación de pagos automáticos y sus comprobantes
  - pantalla Anulación de registro de pagos, 8–154
  - pantalla Trabajo con grupos de pago, 8–154
- Anulación de pagos manuales, 9–25
  - pantalla Trabajo con pagos, 9–31
- Anulación del registro de pagos (P0413M), 8–152, 8–154, 9–31

## Cuentas por pagar

---

### Aplicaciones e identificaciones

*Véase también* nombres de programas específicos

P0000 (Constantes de cuentas por pagar), 2-4, 2-6, 2-10, 2-12, 6-5, 6-12

P0002 (Foliador), 2-58, 2-59, 2-60

P00071 (Calendario de días hábiles), 2-36

P0011 (Revisión de pagos automáticos), 8-139, 8-140

P0011 (Revisión de pagos), 9-28

P0011 (Revisión del diario de comprobantes), 6-112

anulación de un comprobante completo, 6-129

anulación de un comprobante específico, 6-130

aprobación de comprobantes, 6-101

contabilización usando selección de datos automatizada, 6-114

contabilización usando selección de datos automatizada y un subsistema, 6-115

contabilización usando selección manual de datos, 6-113

P0012 (Instrucciones de contabilidad automática)

Copia de una ICA, 3-28

revisión y corrección de una ICA, 3-22

revisión y corrección de una o más ICA, 3-25

P0012 (instrucciones de contabilidad automática), configuración de ICA, 3-27

P0014 (Revisiones de condiciones de pago), 2-16

P00140 (Copia de archivos maestros), 16-8

P00145 (Condiciones de pago por adelantado), 2-38

P00146 (reglas para las fechas de vencimiento), 2-33

P00146 (Revisiones de reglas para las fechas de vencimiento), 2-29

P0022 (Reglas fiscales), 4-30, 4-33

P00241 (Constantes de seguridad de contabilización y aprobación de batches), 2-9

P00241 (Seguridad de contabilización y aprobación de batches), 2-6, 2-7

P00306 (Información de cuenta bancaria), 8-7

P0030A (Referencia cruzada de cuentas bancarias), 5-33, 5-37, 8-33

P0030B (Información de unidades de negocios), 8-29

P0030G (Información de cuenta bancaria), 8-5

P01012 (Autoridades fiscales), configuración de retenciones, 8-46

P01012 (Autoridades fiscales), configuración, 4-3

P01012 (Revisión del Libro de direcciones registro de información del Libro de direcciones, 5-9

supresión registros de proveedores, 5-47

P012501 (Administrador de colas de espera para empleados), 6-19

P012501 (Centro de trabajo de empleados), verificación de aprobación de batches, 6-21

P012501 (Centro de trabajo del empleado), revisión de sus mensajes del flujo de trabajo, 6-117

P04012 (Información del Maestro de proveedores)

asignación de instrumentos de pago a un proveedor, 8-22

configuración de un proveedor para retenciones, 8-47

corrección de registros proveedores, 5-46

localización de registros proveedores, 5-45

registro de distribución del L/M, 5-21

registro de información fiscal, 5-22

revisión del estado de prenota de un tipo de registro definido por el usuario, 5-41

P04012 (Información del maestro de proveedores), revisión en línea de saldos de proveedores, 13-28

P04012 (Información del Maestro de proveedores)

asignación de cuentas bancarias a proveedores, 5-25

registro de información adicional del Libro de direcciones, 5-9

registro de información del Maestro de proveedores, 5-15

P04012 (información del Maestro de proveedores), registro de información de correo y dirección del proveedor, 5-4

P0410 (Configuración de pagos automáticos), 8-31

P0411 (Aplicaciones e identificaciones), registro de una nota de débito, 6-61

P0411 (Consulta del Libro mayor de proveedores), revisión de comprobantes en una moneda de cálculo, 10-7

P0411 (Consulta del Libro mayor de proveedores)

adición de un anexo a la partida de pago de un comprobante, 6-50

adición de un anexo a un comprobante completo, 6-50

anulación de un comprobante completo usando Consulta del Libro mayor de proveedores, 6-128

- anulación de una partida de pago específica usando Consulta del Libro mayor de proveedores, 6–130
- copia de un comprobante, 6–47
- corrección de un comprobante contabilizado., 6–126
- corrección de un comprobante no contabilizado, 6–46
- localización de un comprobante, 6–43
- revisión de información detallada del comprobante, 10–4
- Revisión de la información resumida del comprobante, 10–6
- revisión del historial de pagos de comprobantes, 10–8
- supresión de comprobantes no contabilizados, 6–48
- P0411 (Pago sin comparación de comprobantes)
  - introducir pagos manuales (método estándar), 9–15
  - localización de un pago manual, 9–24
- P0411 (Registro cronológico de comprobantes), 7–9
- P0411 (Registro de comprobantes de anticipos), 7–31
- P0411 (Registro de comprobantes estándar), salida de registro de comprobantes estándar fuera de balance, 6–42
- P0411 (Registro de comprobantes recurrentes)
  - cancelación, 7–26
  - corrección, 7–24
  - revisión en línea, 7–23
- P0411 (Registro estándar de comprobantes)
  - emisión de batches para aprobación, 6–17
  - registro de comprobantes recurrentes, 7–21
  - registro de información de batches, 6–6
  - registro de información de comprobantes, 6–27
  - registro de pagos a plazos de un comprobante, 6–60
  - registro de un comprobante con descuentos, 6–54, 6–55, 6–56
  - registro de un comprobante con impuestos, 6–62
  - registro de un comprobante de pagos divididos, 6–58
- P0411 (Varias compañías – un proveedor), emisión de un batch para aprobación, 6–17
- P0411 (Varios comprobantes – varios proveedores), emisión de un batch para aprobación, 6–17
- P0411 (Varios comprobantes múltiples de unproveedor), 7–44
- P0411 (Varios comprobantes para – un proveedor), emisión de un batch para aprobación, 6–17
- P0411 (Varios comprobantes–varios proveedores), 7–45
- P0411P (Selección de anticipos), 7–35
- P0411S (Cambio rápido de estado)
  - aprobación de un comprobante para pago, 9–4
- Configuración de un comprobante existente para retención, 8–48
- Configuración de varios comprobantes existentes para retención, 8–50
- Corrección de un comprobante individual, 8–63
- corrección de un varios comprobantes, 8–65
- división de un pago, 8–66
- liberación o retención de un comprobante, 8–68
- pago de un importe retenido a un proveedor, 8–56
- pago de un importe retenido a una autoridad fiscal, 8–55
- revisión de comprobantes, 8–61
- P0411SV (Registro rápido de pagos), 9–19
- P0411Z1 (Almacenamiento y retransmisión de procesamiento de comprobantes en batch), revisión de comprobantes en batch individuales, 16–22
- P0411Z1 (Almacenamiento y retransmisión de revisión de comprobantes en batch)
  - adición de un comprobante a un batch, 16–26
  - corrección de un comprobante no procesado en batch, 16–27
- P0411Z1 (Revisión de almacenamiento y retransmisión de comprobantes en batch), 16–9
- P0411Z1 (Revisiones de comprobantes en batch), 16–19, 16–22, 16–26, 16–27
- P0413M (Anulación del registro de pagos), 8–152, 8–154, 9–31
- P0413M (Consulta de pago de proveedores), localización de pagos, 10–15
- P0413M (Consulta de pago proveedores)
  - revisión de información resumida de pagos, 10–17
- Revisión de pagos, 10–16
- P0413M (Pago con comparación de comprobantes)
  - cambio del importe de un pago manual no contabilizado, 9–25
  - impresión de un pago manual, 9–23
  - localización de un pago manual, 9–24
  - registro de información de pagos, 9–4

## Cuentas por pagar

---

- Registro de pagos manuales en una moneda alternativa, 9–22
- P0413M (Pago con cotejo de comprobantes), aplicación de pagos manuales a comprobantes de anticipos, 7–34
- P0415 (Secuencia de pagos), 8–13
- P0417 (Valores implícitos de instrumentos de pago), 8–18
- P0417M (Tipos de cuenta bancaria de varios proveedores), 5–38
- P042002 (Redistribución de A/D de comprobantes), 7–15, 7–17
- P04260 (Consulta y selección de documentos), 11–5
- P04413 (informe Resumen de C/P pendientes), 13–15
- P04413 (Resumen de C/P pendientes, 12–3
- P04423 (Informe de detalles de C/P pendientes), 12–6, 13–15
- P04427 (C/P pendientes con importes extranjeros), 12–14
- P04428 (Informe detallado de comprobantes), 7–12
- P0450 (Control de beneficiarios y aprobación), 8–41
- P0457 (Copia de archivo de cinta bancaria en cinta), 8–123
- P04571 (Trabajo con grupos de pago), 8–102, 8–104
  - eliminación de pagos no procesados, 8–107
  - eliminación de una partida de pago de un comprobante, 8–107
  - introducción de pagos seleccionados en un grupo de pagos, 8–116
- P4008 (Tasa/área fiscal), 4–7
- P98305 (Versiones en batch), 8–21, 17–8
- P983051 (Versiones interactivas), 6–82
- P98800 (Maestro de procesos), 6–13, 6–15
- R00310 (Informe de excepciones de cuentas bancarias), 8–36
- R00311A (Informe de excepciones del LD), 8–36
- R00410Z1P (Depuración de almacenamiento y retransmisión de comprobantes), 16–37
- R0041Z1 (Actualización de registros de control de transacciones), 16–12
- R0041Z1P (Depuración de comprobantes de almacenamiento y retransmisión), 16–14
- R03B450 (Cálculo de saldos de cuentas por pagar y cuentas por cobrar), 12–27
- R03B465 (archivo Informe de generación de cálculo de saldos netos entre C/P y C/C), 12–25
- R03B466 (Informe de antigüedad de cálculo de saldos), 12–28
- R04110Z (Procesador de comprobantes en batch), 16–31
- R04110Z2 (Proceso de almacenamiento y retransmisión de comprobantes en batch), 16–12, 16–32
- R0411Z1 (Carga de comprobantes), 16–11
- R0411Z1P (Depuración de registros de comprobantes en batch), 16–37
- R04305 (Informe de comprobantes recurrentes), 7–23
- R04311 (Informe de diario de pagos manuales), 9–28
- R04424 (Detalle de pagos), 12–19
- R04425 (Informe de pérdidas y ganancias no realizadas), 14–7
- R04431 (Informe de requisitos de caja), 8–57
- R04505 (Informe Aprobación de control del beneficiario), 8–42
- R0450P (Depuración del archivo de control de beneficiarios de C/P), 8–43
- R04520 (Resumen de pronóstico de efectivo de C/P), 15–3
- R04570 (Creación de grupos de control de pagos), 8–71
- R04578 (Informe Análisis de pagos), 8–94
- R04580 (Cálculo de retenciones), 8–51
- R04601 (Pagos que se suponen duplicados), 12–21
- R04602 (Análisis de proveedores), 12–22, 13–29
- R047001A (C/P en el L/M por cuenta de compensación), 13–6
- R04701 (Documento original de C/P en el L/M por batch), 13–4
- R04702A (Pagos de C/P al L/M por batch), 13–5
- R04800 (Depuración de registros de C/P cerrados), 17–3
- R04802 (Código de categoría y autorizador 7), 13–31
- R04803 (Contabilización de documentos pendientes), 11–7
- R048101 (Reciclaje de comprobantes recurrentes), 7–26
- R04820A (Importes de comprobantes del año a la fecha), 13–23, 13–24
- R04901 (Generación del archivo de fechas), 13–13
- R09313 (Registro de pagos), 12–20
- R09450 (Totales de proveedor/cliente por cuenta del L/M), 12–23
- R09801 (Contabilización de comprobantes en el L/M, contabilización de todos los batches aprobados, 6–112



- R09801 (Contabilización de comprobantes en el L/M)
  - contabilización de comprobantes, 16–13
  - contabilización de comprobantes recurrentes, 7–28
  - contabilización usando selección de datos automatizada, 6–114
  - contabilización usando selección de datos automatizada y un subsistema, 6–115
  - contabilización usando selección manual de datos, 6–113
- R09801 (Contabilización de comprobantes en L/M), contabilización de comprobantes en batch, 16–34
- R09801 (Contabilización de pagos manuales en el L/M), 9–29
- Aprobación de batches, 6–19
  - pantalla Centro de trabajo, 6–19
  - pantalla Trabajo con administrador de colas de espera para empleados., 6–19
  - Pantalla Trabajo con batches, 6–101
- Aprobación del administrador, Pantalla de Constantes de Cuentas por pagar, 6–12
- Archivo Control de beneficiarios (F0450), 8–39
- Archivo de fechas, generación del archivo de fechas, 13–13
- Archivo de trabajo Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C (F03465), 12–25
- Archivo Detalle de documentos asociados de C/P (F0414), 1–17
- Archivo Documentos asociados de C/P (F0413), 1–16
- Archivo Libro mayor de C/P (F0411), 6–41
- Archivo Libro mayor de cuentas (F0911), 1–17, 6–41
- Archivo Maestro de proveedores (F0401), 1–16
- Archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101), 1–16
- archivo Resumen de efectivo (F0032), 15–3
- archivo Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1), 16–17
  - consideraciones fiscales, D–17
- archivo Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1), 16–17, D–3
  - campos ignorados, D–40
  - campos opcionales, D–29
  - campos reservados, D–42
  - descuentos, D–11
  - información fiscal, D–14
  - monedas múltiples, D–18
- Archivos
  - descripciones y contenido de, 1–16
  - F47041 (Encabezado de factura EDI – recibidas), F–4
  - F47042 (Detalle de factura EDI), F–4
  - F47044 (Resumen de facturas EDI – recibidas), F–4
  - usados por el sistema C/P, 1–15
- Archivos de interfaz
  - conversión de archivos planos de interoperabilidad, E–5
  - referencia cruzada de archivos planos para la interoperabilidad, E–12
- Archivos planos
  - conversión a interoperabilidad, E–5
  - referencia cruzada para la interoperabilidad, E–12
- Archivos Registros de control de batch (F0011), 1–16
- Archivos Saldo de cuentas (F0902), 1–17
- Areas y tasas fiscales, 4–7
- Asientos de diario
  - corrección de un modelo, 6–90
  - modelo, 6–89
- Asientos de diario (P0911), 6–90
- Asientos de diario modelo, 6–89
  - corrección, 6–90
  - creación, 6–90
  - introducción, 6–91
  - localización, 6–90
- Asignación de aplicaciones a instrumentos de pago
  - pantalla Selección de código definido por el usuario, 8–20
  - pantalla Trabajo con valores implícitos de instrumentos de pago, 8–19
- Asignación de cuentas bancarias a proveedores
  - pantalla Revisión del Maestro de proveedores, 5–25
  - Trabajo con cuentas bancarias a través de la pantalla Direcciones, 5–25
- Asignación de instrumentos de pago a proveedores, pantalla Información del Maestro de proveedores, 8–22
- Asignación de números de folio por compañía y año fiscal
  - pantalla Configuración del Foliador por sistema, 2–60
  - pantalla Constantes de números de folio, 2–60

## Cuentas por pagar

---

Asignación de relaciones entre instrumento de pago, pantalla Trabajo con tipos de cuenta bancaria de varios proveedores, 5–38

Asignación de varias cuentas bancarias de proveedores  
pantalla Configuración de cuentas bancarias por dirección, 5–33  
pantalla Trabajo con cuentas bancarias por dirección, 5–33

Autoridades fiscales, 4–3

Autoridades fiscales (P01012)  
configuración, 4–3  
configuración de retenciones, 8–46

Autoservicio (Proveedor), 10–14

Autoservicio del proveedor, 10–14

## B

Batches

adición de comprobantes a batches existentes, 6–99  
configuración de aprobación de la administración, 2–6  
configuración del control de batches, 2–4  
contabilización de comprobantes, 6–110  
corrección de los contabilizados, 6–97  
evitar la contabilización, 6–101

## C

C/P en el L/M por cuenta de compensación (R047001A), 13–6

C/P pendientes con importes en moneda extranjera (P04427), 12–14

Cálculo de impuestos, 4–14  
impuesto sobre el uso, 4–15  
impuesto sobre ventas, 4–14  
impuesto sobre ventas e IVA, 4–16  
IVA, 4–16

Cálculo de impuestos, IVA e impuesto sobre el uso, 4–17

Cálculo de retenciones, opciones de proceso, 8–54

Cálculo de retenciones (R04580), 8–51

Cálculo de saldos de cuentas por pagar y cuentas por cobrar (R03B450), 12–27

Cálculo de saldos netos, informe Cuentas por pagar y cuentas por cobrar, 12–27

Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C, informe  
Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C – Antigüedad, 12–28

Calendario de días hábiles, 2–35

Cambio rápido de estado (P0411S)  
aprobación de un comprobante de pago, 9–4  
configuración de un comprobante existente para retención, 8–48  
configuración de varios comprobantes para retención, 8–50  
corrección de un comprobante individual, 8–63  
corrección de varios comprobantes, 8–65  
división de un pago, 8–66  
liberación o retención de un comprobante, 8–68  
pago de un importe retenido a un proveedor, 8–56  
pago de un importe retenido a una autoridad fiscal, 8–55  
revisión de comprobantes, 8–61

campo Código de extensión de línea, 6–106

Cancelación de comprobantes recurrentes, 7–26

Carga, comprobantes al servidor, 16–10

Carga de comprobantes (R0411Z1), 16–11

Catálogo de cuentas, ejemplo, C–2

Centro de trabajo de empleados (P012501),  
verificación de aprobación de batches, 6–21

Centro de trabajo del empleado (P012501),  
revisión de sus mensajes del flujo de trabajo, 6–117

Cierre anual, 13–23

actualización de importes de comprobantes del año a la fecha, 13–24  
corrección de importes de comprobantes del año a la fecha, 13–23  
revisión de importes de comprobantes del año a la fecha, 13–28

Cierre anual de C/P. Véase Cierre anual

Cierre de un documento, pantalla Trabajo con documentos de C/P – Consulta/selección, 11–5

Cinta bancaria

CTX, 8–7

Reinicio de procesamiento de pagos, 8–120

Código de categoría y autorizador 7 (R04802), 13–31

Código del manejo del pago, 8–14

- Códigos, definidos por el usuario. *Véase* Códigos definidos por el usuario
- Códigos comprobantes , 2–50
- Códigos de documentos asociados, 2–50
- Códigos de estado de pago, A–1
- Códigos de explicación fiscal, 2–53, 4–13
- Códigos de manejo especial, 2–54
- Códigos de moneda y decimales
  - basados en los tipos de Libro mayor, B–1
  - importes monetarios, B–2
  - moneda original y denominada, B–2
- Códigos de procesamiento de giros, configuración de C/P, 2–54
- Códigos de tipo bancario, códigos definidos por el usuario, 2–54
- Códigos definidos por el usuario (P0004A)
  - Código del tipo de banco (00/BT), 2–54
  - códigos de procesamiento de giros, 2–54
  - conversión de cheques (98/CT), 2–52
  - estado de pago (00/PS), 2–51
  - explicación fiscal (00/EX), 2–53
  - instrumentos de pago (00/PY), 2–52
  - manejo especial (00/HC), 2–54
  - tipos de documento (00/DV y 00/DT), 2–49
- Compensaciones automáticas, configuración de método, 2–10
- Comprobante de orden de compra, redistribución, 7–17
- Comprobantes
  - acerca de proceso de contabilización, 6–103
  - actualización de importes del año a la fecha para proveedores, 13–24
  - adición de anexos a los comprobantes, 6–49
  - adición de comprobantes a batches, 16–26
  - agrupación de Procesamiento automático de pagos, 8–71
  - anticipos, 7–2
  - Anulación de comprobantes contabilizados, 6–127
  - aprobación, 6–101
  - aprobación de batch usando flujo de trabajo, 6–11
  - aprobación de batches, 6–18
  - Autoservicio del proveedor, 10–14
  - basados en un modelo, 6–91
  - cambio de importes de los comprobantes, 6–46
  - cambio de partidas de pago, 6–46
  - cambio de un comprobante contabilizado con impuestos, 6–126
  - cancelación de comprobantes recurrentes, 7–25
  - comprobantes recurrentes. *Véase* Comprobantes recurrentes
  - con impuestos, 6–62
  - configuración de retención, 8–45
  - contabilización, 6–109
  - control de batches, 6–5
  - copia, 6–47
  - copia en la PC, 16–7
  - corrección de comprobantes contabilizados, 6–125
  - corrección de comprobantes en batch, 16–33
  - corrección de comprobantes no procesados en batch, 16–27
  - corrección de comprobantes para pagos automáticos, 8–63
  - Corrección de comprobantes recurrentes, 7–24
  - corrección de comprobantes registrados, 7–11
  - corrección de importes de comprobantes del año a la fecha, 13–23
  - corrección no contabilizada , 6–45
  - corrección y anulación de comprobantes contabilizados, 6–125
  - creación de grupos de pagos, 8–71
  - crear Asientos de diario modelo, 6–90
  - encabezados de batches, 6–126
  - estándar versus rápido, 6–3
  - importes del año a la fecha para proveedores, 13–28
  - informes de comprobantes recurrentes, 7–23
  - introducción de comprobantes de registro rápido, 6–93
  - introducción de comprobantes estándar, 6–26
  - localización, 6–43
  - monedas múltiples, 6–65
  - otros tipos de métodos de registro, 7–1
  - pago de comprobantes no contabilizados, 6–46
  - pagos divididos, 6–58
  - preparación para pagos automáticos, 8–57
  - procesamiento de comprobantes, 6–1
  - reciclaje de comprobantes recurrentes, 7–26
  - recurrentes, 7–2, 7–19, 7–21
  - redistribución de comprobantes registrados, 7–14
  - registrado , 7–1
  - registro con una cuenta preliminar, 7–5
  - registro de asientos de diario basados en un modelo, 6–91
  - registro de comprobantes con descuentos, 6–53
  - registro de comprobantes de anticipos, 7–31

## Cuentas por pagar

---

- registro de comprobantes de pagos divididos, 6–58
- registro de comprobantes de varias compañías, 7–39
- registro de comprobantes en monedas múltiples, 6–65
- registro de comprobantes recurrentes, 7–21
- registro de notas de débito, 6–61
- registro de otros tipos de comprobantes, 6–53
- Registro de pagos manuales con comprobantes existentes, 9–3
- Registro de pagos manuales sin comprobantes existentes, 9–15
- registro de varios comprobantes, 7–43
- revisión, 6–97
- revisión de comprobantes de anticipos, 7–33
- revisión de comprobantes para pago, 8–60
- revisión de comprobantes recurrentes, 7–22
- revisión de historial de pagos, 10–8
- revisión de información de detalle, 10–4
- revisión de información de resumen, 10–6
- revisión y aprobación, 6–97
- salida de descuadre, 6–41
- supresión de no contabilizados, 6–48
- trabajo con estándar, 6–25
- varias compañías, 7–2, 7–39
- varios proveedores, 7–3, 7–45
- verificación de aprobación del batch, 6–21
- verificación de contabilización de comprobantes, 6–115
- Creación, comprobantes para almacenamiento y retransmisión, 16–9
- Comprobantes de anticipos, aplicación de pagos manuales, 7–34
- Comprobantes de registro rápido (P0411SV), registro, 6–93
- Comprobantes en batch. *Véase* Proceso de batch
- Comprobantes estándar, trabajo con, 6–25
- Comprobantes recurrentes, proceso de reciclaje, 7–27
- Comprobantes registrados, 7–1, 7–5
  - impresión de informes, 7–12
  - pantalla Trabajo con redistribución A/D de comprobantes, 7–15
- Comprobantes registrados, 7–7
  - corrección, 7–11
  - redistribución, 7–14
- Comprobantes registrados cronológicamente
  - ICA para gastos de registro de comprobante, 3–12
  - registro, 7–9
- Condiciones, pago. *Véase* Condiciones de pago
- Condiciones de fuera de balance. *Véase* Informe de integridad
- Condiciones de pago
  - al recibir la factura, 2–21
  - actualización de descuentos disponibles, 2–47
  - al recibir la factura, 2–21
  - calendario de días hábiles, 2–35
  - códigos, A–1
  - condiciones de pagos divididos, 2–21
  - configuración, 2–15
  - configuración de códigos, 2–38
  - configuración de condiciones de pagos divididos, 2–22
  - configuración de las condiciones de pago neto, 2–16
  - configuración de reglas de fechas de vencimiento, 2–29
  - configuración en fecha futura, 2–20
  - descuentos en varios niveles, 2–44
  - fecha futura, 2–20
  - neto, 2–16
  - neto con descuento, 2–19
  - pagos a plazos, 6–60
  - reglas para las fechas de vencimiento, 2–26
  - vencimiento de pago al recibir la factura, 2–21
- Condiciones de pago al recibir la factura, 2–21
- Condiciones de pago en fecha futura, 2–20
- Condiciones de pago neto, 2–16
- Condiciones de pago neto con descuento, 2–19
- Condiciones de pagos divididos, 2–21
- Configuración
  - autoridades fiscales, 4–3
  - autoridades fiscales para retención, 8–46
  - calendario de días hábiles, 2–35
  - códigos de condiciones de pago, 2–38
  - condiciones de pago, 2–15
  - constantes de C/P, 2–3
  - Consulte, 1–9
  - descuentos en varios niveles, 2–45
  - Foliador, 2–57
  - ICA, 3–27
  - impresión de secuencia de pagos, 8–13
  - información de cuentas bancarias de C/P, 8–5
  - información de pagos, 8–29
  - instrumentos de pago, 8–17
  - pagos a plazos, 6–60
  - proveedores para retención, 8–47
  - referencias cruzadas de las cuentas bancarias, 8–33

- reglas de las fechas de vencimiento, 2–29
- reglas para las fechas de vencimiento, 2–26
- retención de impuestos, 8–45
- tasas y áreas fiscales, 4–7
- Configuración de comprobantes existentes para retención, pantalla Actualización de una partida de pago, 8–49
- Configuración de condiciones de pagos divididos, 2–22
- Configuración de cuentas bancarias múltiples a proveedores, 5–31
- Configuración de impuestos
  - cálculo de impuestos, 4–14
  - códigos de impuesto al valor agregado, 4–20
  - códigos de impuesto sobre ventas, 4–22
  - códigos fiscales sobre uso, 4–21
  - configuración de autoridades fiscales, 4–3
  - configuración de tasas y áreas fiscales, 4–7
  - descripción general, 4–1
  - ejemplos de reglas de cálculo, 4–27
  - ICA de impuestos, 4–19
  - ICA de impuestos de C/P, 3–14
  - IVA más códigos de impuestos sobre ventas, 4–24
  - pantalla Trabajo con tasa y área fiscal, 4–7
  - tipos de códigos de explicación fiscal, 4–13
- Configuración de impuestos de C/P, IVA más códigos fiscales sobre uso, 4–23
- Configuración de información bancaria de cintas bancarias, pantalla Corrección de información bancaria, 8–7
- Configuración de información de cuentas bancarias para pagos, pantalla Configuración de cuentas bancarias del L/M, 8–5
- Configuración de información de pagos por unidad de negocios
  - pantalla Configuración de información de pagos de unidades de negocios, 8–29
  - pantalla Trabajo con información de pagos de unidades de negocios, 8–29
- Configuración de la secuencia de impresión de pagos, pantalla Trabajo con secuencias para pagos, 8–13
- Configuración de las ICA de C/P, descripción general, 3–1
- Configuración de las ICA para C/P, 3–1
- Configuración de las reglas fiscales por compañía, 4–27
- Configuración de los controles de exportación de datos, E–7, E–8
- Configuración de nombres de compañías que se van a imprimir en los pagos, pantalla Trabajo con información de pagos de C/P de la compañía, 8–31
- Configuración de pagos a plazos, 2–40
- Configuración de pagos automáticos
  - asignación de aplicaciones a instrumentos de pago, 8–18
  - configuración de cuentas bancarias, 8–5
  - configuración de información de pagos, 8–29
  - configuración de instrumentos de pago, 8–17
  - configuración de la secuencia de impresión, 8–13
  - corrección de formatos de pago, 8–21
  - referencias cruzadas de cuentas bancarias, 8–33
- Configuración de pagos automáticos (P0410), 8–31
- Configuración de proveedores para retención, pantalla Información fiscal, 8–47
- Configuración de referencias cruzadas de cuentas bancarias
  - pantalla Configuración de cuentas bancarias por dirección, 8–33
  - pantalla Trabajo con cuentas bancarias por dirección, 8–33
- Configuración de tolerancias de C/P
  - pantalla Trabajo con reglas fiscales, 4–30, 4–33
  - pantalla Trabajo con revisiones de reglas, 4–30
- Configuración de un administrador
  - pantalla Relaciones del proceso, 6–15
  - pantalla Trabajo con procesos, 6–15
- Configuración de una autoridad fiscal para retención
  - pantalla Revisiones del Libro de direcciones, 8–46
  - pantalla Trabajo con direcciones, 8–46
- Configuración de varios comprobantes existentes para retención
  - pantalla Actualizaciones globales, 8–50
  - pantalla Trabajo con cambio rápido de estado, 8–50
- Configuración del Foliador, pantalla Trabajo con el Foliador, 2–57
- Configuración del sistema, 2–1
  - códigos definidos por el usuario para C/P, 2–49

## Cuentas por pagar

---

- condiciones de pago, 2–15
- Constantes, 2–3
- descripción general, 2–1
- Foliador, 2–57
- ICA para C/P, 3–9
- Configuración fiscal
  - códigos fiscales de exención de impuestos, 4–25
  - configuración de reglas de cálculo, 4–33
  - configuración de reglas por compañía, 4–27
- Constantes de C/P, 2–3
- Constantes de cuentas por pagar (P0000), 2–12
  - activación de la aprobación del administrador, 6–12
  - activación del control de batches, 6–5
  - configuración de aprobación de la administración, 2–6
  - configuración de verificación del número de factura, 2–12
  - configuración del control de batches, 2–4
  - configuración del método de compensación automática, 2–10
- Constantes de seguridad de contabilización y aprobación de batches (P00241), configuración de seguridad de Revisión de batches, 2–9
- Consulta de pago de proveedores (P0413M), localización de pagos, 10–15
- Consulta de pago proveedores (P0413M)
  - revisión de información resumida de pagos, 10–17
  - revisión de pagos, 10–16
- Consulta del Libro mayor de proveedores (P0411)
  - adición de un anexo a un comprobante completo, 6–50
  - anulación de un comprobante completo usando Consulta del Libro mayor de proveedores, 6–128
  - anulación de una partida de pago específica usando Consulta del Libro mayor de proveedores, 6–130
  - copia de un comprobante, 6–47
  - corrección de un comprobante contabilizado, 6–126
  - corrección de un comprobante no contabilizado, 6–46
  - localización de un comprobante, 6–43
  - revisión de comprobantes en una moneda de cálculo, 10–7
  - revisión de información detallada del comprobante, 10–4
  - revisión de la información resumida del comprobante, 10–6
  - revisión del historial de pagos de comprobantes, 10–8
  - supresión comprobantes no contabilizados, 6–48
- Consulta y selección de giros (P04260), 11–5
- Contabilización
  - actualización de la tabla del archivo de impuestos, 6–106
  - actualización del campo Código de extensión de línea, 6–106
  - actualización del código contabilizado, 6–106
  - actualización del estado del batch, 6–106
  - anulación de comprobantes contabilizados, 6–127
  - códigos contabilizados, 6–106
  - comprobantes, 6–109
  - comprobantes en batch, 16–34
  - comprobantes para procesamiento en batch, 16–13
  - comprobantes recurrentes, 7–28
  - corrección de comprobantes contabilizados, 6–125
  - creación de compensaciones automáticas, 6–103
  - descripción general, 6–103
  - diferencias entre OneWorld y World, 6–106
  - documentos por pagar pendientes, 11–7
  - evitar, 6–101
  - familiarización con el proceso de contabilización, 6–103
  - fuera de balance, 6–122
  - inicio desde el menú, 6–110
  - inicio desde Revisión del diario de comprobantes, 6–110
  - mensajes, 6–116
  - método de uso, 6–110
  - pagos automáticos, 8–141, 8–143
  - selección automatizada de datos, 6–110
  - Selección de datos, 6–103
  - selección manual de datos, 6–110
  - subsistema, 6–111
  - transacciones, 6–105
  - validación y procesamiento de errores, 6–104
  - verificación de contabilización de comprobantes, 6–115
- Contabilización de comprobantes aprobados, pantalla Trabajo con versiones en batch, 6–112
- Contabilización de comprobantes en el L/M (R09801)
  - contabilización de comprobantes, 16–13

- contabilización de comprobantes en batch, 16–34
- contabilización de comprobantes recurrentes, 7–28
- contabilización de todos los batches aprobados, 6–112
- contabilización usando selección de datos automatizada, 6–114
- contabilización usando selección de datos automatizada y un subsistema, 6–115
- contabilización usando selección manual de datos, 6–113
- Contabilización de comprobantes usando la selección manual de datos, pantalla Trabajo con versiones de batch, 6–113
- Contabilización de documentos pendientes (R04803), 11–7
- Contabilización de pagos manuales en el L/M (R09801), 9–29
- Contabilización usando la selección manual de datos, Pantalla Diseño de criterios, 6–114
- Contabilización usando selección automatizada de datos, Trabajo con batches, 6–115
- Control de batches
  - pantalla Constantes de Cuentas por pagar, 6–6
  - usa, 6–5
- Control de beneficiarios, 8–37
  - campos controlados, 8–38
  - consideraciones y configuración, 8–39
  - depuración de registros, 8–43
  - impresión de cambios a datos controlados, 8–42
  - Informe, 8–42
  - limitaciones, 8–39
  - revisión y aprobación de cambios a los datos controlados, 8–40
- Control de beneficiarios y aprobación (P0450), 8–41
- Controles de exportación de datos, configuración, E–8
- Conversión de comprobantes para procesamiento en batch, 16–17
- Copia de archivo de cinta bancaria en cinta (P0457), 8–123
- Copia de archivos de cinta bancaria en cinta o disquete, Copia de archivo de cinta bancaria en cinta, 8–123
- Copia de archivos maestros (P00140), 16–8
- Copia de los pagos a cinta, 8–121
- Copiar de archivo de cinta bancaria en cinta (P0457), 8–122
- Copiar un comprobante, Pantalla de Consulta del Libro mayor de proveedores, 6–47
- Corrección de batches para contabilizar saldos fuera de balance, 6–122
- Corrección de comprobantes en batch, 16–25
- Corrección de comprobantes recurrentes, pantalla Consulta del Libro de proveedores, 7–23, 7–25
- Corrección de opciones de proceso para formatos de pago, pantalla Trabajo con versiones, 8–21
- Corrección de registros de proveedores, pantalla Trabajo con Maestro de proveedores, 5–46
- Corrección de un comprobante contabilizado
  - pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, 6–126
  - pantalla Registro de un comprobante – información de pagos, 6–126
  - Registro de comprobantes – Distribución del L/M desde, 6–126
- Corrección de un comprobante individual
  - pantalla Actualización de una partida de pago, 8–63
  - pantalla Trabajo con liberación rápida de C/P, 8–63
- Corrección de varios comprobantes
  - pantalla Actualización global, 8–65
  - Trabajo con la pantalla Cambio rápido de estado, 8–65
- Corrección y revisión de una ICA
  - pantalla Configuración de la partida de una ICA, 3–22
  - pantalla Trabajo con Instrucciones de contabilidad automática, 3–22
- Creación de cinta bancaria de C/P – Formato CTX, opciones de proceso, 8–26
- Creación de comprobantes para almacenamiento y retransmisión
  - pantalla Registro de información de comprobantes – pagos, 16–9
  - pantalla Trabajo con almacenamiento y retransmisión, 16–9
- Creación de grupos de control de pagos (R04570), 8–71
- Creación de grupos de pagos, opciones de proceso, 8–75

## Cuentas por pagar

---

Creación de un asiento de diario modelo  
  pantalla Asientos de diario modelo, 6–90  
  pantalla Trabajo con asientos de diario, 6–90

Creación del archivo de trabajo Cálculo de  
  saldos netos entre C/P y C/C, 12–26

Cuenta del L/M, asignación de relaciones entre  
  instrumento de pago, 5–37

Cuenta transitoria, comprobantes, 3–12

Cuentas, saldos por moneda, B–2

Cuentas bancarias  
  activación como tipo de registro de proveedor,  
    5–36  
  asignación de proveedores, 5–25  
  asignación de varias cuentas a proveedores,  
    5–33  
  configuración de información de cuentas  
    bancarias, 8–5  
  informe de excepción, 8–35

Cuentas del L/M, resolución del descuadre,  
  13–7

Cuentas generales – ICA, opciones de proceso,  
  3–29

Cuentas monetarias. *Véase* Varias monedas

## D

Datos controlados. *Véase* Control de  
  beneficiarios

definición de la unidad de negocios, 1–11

definición de objeto.auxiliar, 1–12

Depuración  
  comprobantes procesados en batch, 16–14,  
    16–37  
  comprobantes recibidos EDI, F–11  
  Pagos EDI enviados, F–17  
  registros de C/P, 17–3  
  registros de control de beneficiarios  
    aprobados, 8–43

Depuración de almacenamiento y retransmisión  
  de comprobantes (R00410Z1P), 16–37

Depuración de comprobantes de  
  almacenamiento y retransmisión  
  (R0041Z1P), 16–14

Depuración de datos, E–21

Depuración de registros de C/P cerrados  
  (R04800), 17–3

Depuración de registros de comprobantes en  
  batch (R0411Z1P), 16–37

Depuración del archivo de control de  
  beneficiarios de C/P (R0450P), 8–43

Descripción general, 1–18  
  Administración de procesos de negocios, 1–8  
  Administración de proveedores, 1–8  
  Archivos y descripciones, 1–16  
  configuración de impuestos, 4–1  
  control de beneficiarios, 8–37  
  Elaboración de informes, 1–9  
  Estructuras fiscales, 1–9  
  Flujo de información, 1–14  
  Flujo del sistema, 1–12  
  Funciones multinacionales, 1–10  
  información de Libro mayor de proveedores y  
    pagos, 10–1  
  información del proveedor, 5–1  
  informes de integridad y al cierre, 13–1  
  informes estándar y analíticos, 12–1  
  Menú, 1–18  
  Métodos de registro de varios comprobantes,  
    1–8  
  Notificación de facturas duplicadas, 1–9  
  otros métodos de registro de comprobantes,  
    7–1  
  pérdidas y ganancias en moneda extranjera,  
    14–1  
  procesamiento de comprobantes en batch,  
    16–1  
  procesamiento de documentos por pagar,  
    11–1  
  Procesamiento de pagos, 1–9  
  procesamiento de pagos automáticos , 8–1  
  Procesamiento de pagos manuales, 9–1  
  procesos técnicos, 17–1  
  pronóstico de efectivo, 15–1  
  Sistema Cuentas por pagar, 1–5

Descuentos  
  *Véase también* Condiciones de pago  
  registro de comprobantes, 6–54, 6–55, 6–56  
  tres métodos, 6–53  
  varios niveles, 2–44

Descuentos en varios niveles, 2–44  
  actualización de descuentos disponibles, 2–47  
  configuración, 2–45  
  trabajo con, 2–44

Deshacer, Eliminar la partida de pago de grupo  
  de pagos, 8–92

Detalle de C/P por proveedor con observaciones  
  e importes netos (R04423A), opciones de  
  proceso, 12–7

Detalle de factura EDI (F47042), F–4

Detalle de pagos (R04424), 12–19



Detalles de C/P pendientes con antigüedad, opciones de proceso, 13–16

Detalles de C/P pendientes con antigüedad (R04423B), opciones de proceso, 12–8

Diagramas de flujo, Archivos, 1–15

Diagramas del flujo  
información, 1–14  
Sistema, 1–12

Diario de pagos manuales, impresión, 9–28

Dígitos de verificación, 2–57, 2–59

Distribución del L/M, introducción de información implícita del proveedor, 5–21

Divisas múltiples  
contabilizadas por resumen o detalle, B–3  
supresión de información de divisas múltiples, 6–68

División  
pagos, 8–66  
pagos de comprobantes, 6–58

División de pagos  
pantalla División, 8–67  
pantalla Trabajo con detalles de pago, 8–104  
pantalla Trabajo con grupos de pago, 8–104  
Trabajo con pantalla Cambio rápido de estado, 8–67

Documento original de C/P en el L/M por batch (R04701), 13–4

Documentos. *Véase* Procesamiento de documentos por pagar

Documentos de C/P, códigos de procesamiento de giros, 2–54

## **E**

EDI. *Véase* Intercambio electrónico de datos

Elaboración de informes, 1–9  
importes retenidos, 8–56

Elementos de una pantalla de ICA, pantalla Trabajo con Instrucciones de contabilidad automática, 3–3

Eliminación de grupos completos de pagos, pantalla Trabajo con grupos de pago, 8–107

Eliminación de pagos no procesados  
pantalla Trabajo con grupos de pagos, 8–107  
pantalla Trabajo con grupos de pagos – estado de escritura, 8–107

Eliminación de pagos procesados, 8–120  
pantalla Trabajo con grupos de pago, 8–121

Eliminación de partidas de pago de comprobante, pantalla Trabajo con grupos de pago, 8–107

Encabezado de factura EDI – recibidas (F47041), F–4

Envío de comprobantes para procesamiento en batch, 16–32

Envío de transacciones a sistemas externos, E–15, E–16

Envío de transacciones desde OneWorld, E–15, E–16

Errores de procesamiento, procesamiento de comprobantes en batch, 16–30

Escritura de todos los pagos de un grupo de pagos, pantalla Escritura de pagos, 8–115

Estado de grupo de pagos, Actualización, 8–91  
estado de grupo de pagos, Introducción, 8–91

Estado de la prenota, 5–31

Estado del batch, contabilización, 6–103, 6–106

Estados de débito  
configuración de instrumentos de pago, 8–17  
creación de grupos de pagos, 8–71  
definidos y explicados, 8–18  
Trabajo con procesamiento de pagos automáticos, 8–114

Estructura de la compañía, ejemplo, C–1

Exclusión de una nota de débito, pantalla Trabajo con grupos de pago, 8–103

## **F**

Facturas, cambio de facturas de divisas múltiples, 6–68

Facturas en divisas múltiples, cambio, 6–68

Fechas del valor, 8–105

Foliador, corrección de comprobantes en batch, 16–25

Foliador (P0002)  
activación de dígitos de verificación, 2–59  
asignación de números de folio por compañía y año fiscal, 2–60  
configuración, 2–57  
trabajo con, 2–58

Formato de cinta bancaria CTX, 8–7

## Cuentas por pagar

---

fuera de balance, salida de registro rápido de comprobantes, 6–95

Función maestra de negocios (MBF), 6–82

Funcionalidad multinacional. *Véase* monedas múltiples

Funcionalidad multinacional, procesamiento de moneda, 1–10

Funciones multinacionales, 1–10

Funciones mutlinacionales, Varios idiomas, 1–10

## G

Generación del archivo de fechas (R04901), 13–13

Generación del archivo Informe de cálculo de saldos netos entre C/P y C/C (R03B465), 12–25

grupos de pago, estados de la partida de pago, 8–91

Grupos de pagos

- creación. *Véase* Procesamiento automático de pagos
- estados de la partida de pago, 8–91
- revisión, 8–94
- revisión de pagos (estado Actualización), 8–100
- revisión de pagos (estado Introducción), 8–97
- trabajo con, 8–91

GST Impuestos sobre bienes y servicios. *Véase* Configuración de impuestos

## I

### ICA

*Véase también* Instrucciones de contabilidad automáticas

corrección, 3–22, 3–25

revisión, 3–22, 3–25

### ID de archivo

archivo F0018 – Ventas/uso/I.V.A., 6–106

F0013 – Códigos de moneda, B–1

F0032 – Resumen de efectivo, 15–3

F03465 – archivo de trabajo Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C, 12–25

F0411 – Libro mayor de C/P, 1–16, 6–41, A–1

F0411A – archivo de trabajo Libro mayor de C/P al cierre, 13–13

F0911 – Libro mayor de cuentas, 6–41

### ID de archivos

F0011 – Registros de control de batches, 1–16, 6–5

F0015 – Tipos de cambio, 6–65

F0030 – Maestro de números de Tránsito bancario, 5–3, 5–32

F0030 – Maestro de números de tránsito bancarios, 8–33, 8–36, 8–38

F0101 – Maestro del Libro de direcciones, 1–16, 5–3, 8–38, 8–39

F0111 – ¿Quién es quién?, 5–3

F0111 – Libro de direcciones – ¿Quién es quién?, 8–38

F0115 – Número telefónico, 5–3

F0116 – Dirección por fecha, 5–3

F0401 – Maestro de proveedores, 1–16, 5–3, 5–41

F0401M – Estado de varias cuentas bancarias de proveedores, 5–32, 5–41

F0411 – Libro mayor de C/P, 8–38

F0411AJC – Unión de informe de C/P, 13–15

F0411Z1 – Transacciones de comprobantes – en batch, 16–19, 16–25, 16–32

F0411Z1 – Transacciones de comprobantes – en batch, 16–17

F0413 – Documentos asociados de C/P, 1–16

F0413A – archivo de trabajo Detalles de documentos asociados de C/P al cierre, 13–13

F0413A – archivo de trabajo Documentos asociados de C/P al cierre, 13–13

F0414 – Detalle de documentos asociados de C/P, 1–17

F0417M – Tipos de varias cuentas bancarias de proveedores, 5–32

F0450 – Control de beneficiarios, 8–39, 8–41, 8–43

F0902 – Saldo de cuentas, 1–17

F0911 – Libro mayor de cuentas, 1–17, 16–32

F0911Z1 – Batch de transacciones de asientos de diario, 16–17, 16–19

F0911Z1 – Transacciones de asientos de diario en batch, 16–25

F0911Z1T – Archivo Transacciones de asientos de diario – Etiquetas en batch, 16–19

F0911Z1T – Transacciones de asientos de diario – etiquetas en batch, 16–25

### Identificación de archivos

F0411P – Depuración – Libro mayor de C/P, 17–3

F0413P – Depuración – Documento asociado de C/P, 17–3

- F0414P – Depuración – Detalles de documento asociado de C/P, 17–3
- F04571 – Grupo de control de pagos de C/P – F04571, 8–72
- F04572 – Encabezado de pagos de C/P, 8–72
- F04573 – Detalle de pagos de C/P, 8–72
- Importe de comprobantes del año a la fecha (R04820A), 13–23, 13–24
- Importes de comprobantes del año a la fecha, 13–23
- Impresión
  - cambios a datos controlados, 8–42
  - informes al cierre de C/P, 13–13
  - Resúmenes de C/P pendientes, 12–3
- Impresión de Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C, 12–25
- Impresión de pagos automáticos – Formato de giro, opciones de proceso, 8–26
- Impresión de pagos automáticos – formato estándar, opciones de proceso, 8–24
- Impresión de pagos automáticos – Procesamiento de subcontratos, opciones de proceso, 8–28
- Impresión de pagos manuales, 9–23
- Impresión de secuencias de pagos, 8–13
- Impresión del informe Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C, 12–27
- Impresión del informe Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C – Antigüedad, 12–28
- Impuesto al valor agregado (IVA), 4–2
- Impuesto de bienes y servicios. *Véase* Configuración de impuestos
- Impuesto de valor agregado. *Véase* IVA
- Impuesto provincial sobre ventas (Canadá) . *Véase* Impuestos PST
- Impuesto provincial sobre ventas (GST), 4–2
- Impuesto provincial sobre ventas (PST), 4–2
- Impuesto sobre el uso, 4–2
- Impuestos
  - Véase también* Configuración de impuestos
  - cálculo de retención, 8–51
  - códigos de cálculo de impuestos, 2–53
  - configuración, 8–45
  - configuración de autoridades fiscales, 4–3, 8–46
  - configuración de un proveedor para retención, 8–47
  - impuestos sobre ventas, 4–1
  - informes de retención de impuestos, 8–53
  - introducción de información fiscal del proveedor, 5–22
  - pago de retención de impuestos a un proveedor, 8–54
  - pago de retención de impuestos a una autoridad fiscal, 8–54, 8–56
  - registro de comprobantes con impuestos, 6–62
  - retención. *Véase* Retención de impuestos
  - retención de impuestos de proveedores, 8–45
  - tipos diferentes, 4–1
- Impuestos sobre ventas. *Véase* Configuración de impuestos
- Información de batch, pantalla control de batches, 6–6, 6–8
- Información de cinta bancaria CTX, 8–5
- Información de cuenta bancaria (P00306), 8–7
- Información de cuenta bancaria (P0030G), 8–5
- Información de divisas múltiples, supresión, 6–68
- Información de pago a proveedores, 10–1
- Información de pagos, configuración, 8–29
- Información de pagos a proveedores, revisión, 10–15
- Información de transacciones, procesamiento, 16–30
- Información de unidades de negocios (P0030B), 8–29
- Información del Libro mayor de proveedores, 10–1, 10–3
- Información del Maestro de proveedores MBF opciones de proceso, 5–29
- registro de Distribución del L/M implícita, 5–21
- Información del Maestro de proveedores (P04012)
  - asignación de cuentas bancarias a proveedores, 5–25
  - asignación de un instrumento de pago a un proveedor, 8–22
  - configuración de un proveedor para retención, 8–47
  - corrección de registros proveedores, 5–46
  - localización de registros proveedores, 5–45
  - registro de información fiscal, 5–22
  - registros de información adicional del Libro de direcciones, 5–9

## Cuentas por pagar

---

- revisión el estado de prenota del tipo de registro definido por el usuario, 5–41
- revisión en línea de saldos de proveedores, 13–28
- Información del maestro de proveedores (P04012)
  - registro de información de correo y dirección del proveedor, 5–4
  - registro de información del Maestro de proveedores, 5–15
- Información del proveedor, descripción general, 5–1
- Informe Análisis de pagos, 8–94
  - impresión, 8–94
- Informe Análisis de pagos (R04578), 8–94
- Informe Análisis de proveedores, 12–22
- Informe Aprobación de control del beneficiario (R04505), 8–42
- Informe C/P en el L/M por cuenta de compensación, 13–6
- Informe C/P pendientes con importes en moneda extranjera, 12–14
- Informe Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C (P03450), 12–27
- Informe Contabilización del L/M – Registro de comprobantes, 2–11
- Informe Contabilización del registro de comprobantes en el L/M, 6–119
- Informe Contabilización en L/M general, opciones de proceso, 6–120
- Informe de antigüedad de cálculo de saldos (R03B466), 12–28
- Informe de comprobantes recurrentes (R04305), 7–23
- Informe de detalle de comprobantes, opciones de proceso, 7–13
- Informe de detalles de C/P pendientes (P04423), 12–6, 13–15
- Informe de detalles de errores de contabilización, 6–119
- Informe de diario de comprobantes, opciones de proceso, 6–134
- Informe de diario de pagos manuales (R04311), 9–28
- Informe de excepciones de cuentas bancarias (R00310), 8–36
- Informe de excepciones de LD (R00311A), 8–36
- Informe de pérdidas y ganancias no realizadas de C/P (R04425), 14–7
- Informe de requisitos de caja (R04431), 8–57
- Informe detallado de comprobantes (P04428), 7–12
- Informe Detalle de pagos, 12–19
- Informe Detalles de C/P pendientes, 8–56
- Informe Detalles de C/P pendientes con observaciones, 12–6
- Informe Detalles de C/P pendientes de antigüedad, 12–8
- Informe Detalles de comprobantes, 7–12
- Informe Documento original de C/P en el L/M por batch, 13–4
- Informe Excepciones de cuentas bancarias, 8–36
- Informe Excepciones del Libro de direcciones, 8–36
- Informe Necesidades de efectivo, 8–57
- Informe Pagos de C/P en el L/M por batch, 13–5
- Informe Pagos que se suponen duplicados, 12–21
- Informe Registro de pagos, 12–20
- Informe Registro del archivo en batch – Excepciones, 16–33
- Informe Resumen de C/P pendientes (P04413), 13–15
- Informe Totales de proveedores por cuenta del L/M, 12–23
- Informe Verificación del grupo de pagos, 8–73
- Informes
  - Al cierre, 13–13
  - Análisis de proveedores, 12–22
  - Análisis pagos, 8–94
  - C/P pendientes con importes en moneda extranjera, 12–14
  - Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C, 12–27
  - Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C – Antigüedad, 12–28
  - Cálculo del error de la retención, 8–53
  - Cálculo del estado de retenciones, 8–53
  - Configuración de intervalos para la antigüedad, 2–12

- Contabilización de error de detalle, 6–119
- Contabilización del Libro mayor – registro de comprobantes, 2–11
- Contabilización del registro de comprobantes del L/M, 6–119
- Detalle de pagos, 12–19
- Detalles de C/P pendientes, 8–56, 13–15
- Detalles de C/P pendientes con observaciones, 12–6
- Detalles de C/P pendientes de antigüedad, 12–8
- Detalles de comprobantes, 7–12
- Diario de comprobantes, 6–133
- Diario de comprobantes de C/P, 6–133
- Diario de pagos manuales, 9–28
- Diferencias entre integridad y al cierre, 13–1
- Excepciones de cuentas bancarias, 8–36
- Excepciones del Libro de direcciones, 8–36
- impresión de informes del diario de comprobantes, 6–133
- Informe Comprobantes recurrentes, 7–23
- Informes de integridad, 13–3
- Integridad. *Véase* Informes de integridad
- Necesidades de efectivo, 8–57
- Pagos que se suponen duplicados, 12–21
- Pérdidas y ganancias no realizadas, 14–7
- Registro de pagos, 12–20
- Registro del archivo en batch – Excepciones, 16–33
- Resumen de C/P pendientes, 13–15
- Tipos de informe estándar, 12–3
- Tipos de informes analíticos, 12–19
- Tipos de informes de integridad, 13–3
- Totales de proveedores por cuenta del L/M, 12–23
- Verificación del grupo de pagos, 8–73
- Informes Al cierre
  - generación de archivos de fechas, 13–13
  - impresión, 13–15
- Informes analíticos. *Véase* Informes
- Informes de C/P, estándar y analíticos, 12–1
- Informes de C/P pendientes con importes en moneda extranjera, impresión, 12–14
- Informes de excepciones. *Véase* Informes
- Informes de integridad, 13–3
  - C/P en el L/M por cuenta de compensación, 13–6
  - corrección de las condiciones fuera de balance, 13–7
  - Documento original de C/P en el L/M por batch, 13–4
  - Pagos de C/P en el L/M por batch, 13–5
  - tipos de, 13–3
- Informes Detalles de C/P, impresión de informes
  - Detalles de C/P pendientes, 12–6
- Informes resumidos de C/P, impresión de informes resumidos de C/P pendientes, 12–3
- Instrucciones de contabilidad automática
  - A/P, 3–9
  - banco de cuentas por pagar (PB), 3–10
  - compensación de pagos en moneda alternativa (P7), 3–19
  - compensación de pérdidas y ganancias (PR), 14–4
  - compensación de pérdidas/ganancias no realizadas (PR), 3–16
  - configuración, 3–27
  - corrección, 3–22, 3–25
  - cuentas por pagar comerciales (PC), 3–11
  - descripción general, 3–1, 3–3
  - descripción general de C/P, 3–7
  - descuentos disponibles (PKD), 3–12
  - descuentos perdidos (PKL), 3–12
  - documentos por pagar (PD), 3–15
  - ganancias no realizadas (PV), 3–16, 14–4
  - ganancias realizadas/moneda alternativa (PY), 3–17
  - ganancias realizadas/moneda extranjera (PG), 3–17
  - gasto de registro de comprobante (PP), 3–12
  - implícitas, 3–4
  - impuesto por pagar (PT), 3–14
  - impuestos de C/P, 4–19
  - Pantalla Elementos de una ICA, 3–3
  - pérdidas no realizadas (PW), 3–16, 14–4
  - pérdidas realizadas (PL), 14–3
  - pérdidas realizadas/moneda alternativa (PZ), 3–17
  - pérdidas realizadas/moneda extranjera (PL), 3–17
  - prefijos y sufijos, 3–5
  - procesamiento de documentos de C/P, 3–15
  - revisión, 3–22, 3–25
  - secuencia de búsqueda, 3–9
  - trabajo con, 3–21
- Instrucciones de contabilidad automática (P0012)
  - configuración de ICA, 3–27
  - Copia de una ICA, 3–28
  - revisión y corrección de una ICA, 3–22
  - revisión y corrección de una o más ICA, 3–25
- Instrumento de pago, asignación de relaciones y cuenta del L/M, 5–37

## Cuentas por pagar

---

- Instrumentos de pago
    - asignación a proveedores, 8–22
    - asignación de aplicaciones, 8–18
    - componentes de, 8–17
    - configuración, 8–17
    - corrección de formatos, 8–21
    - opciones de proceso para formatos, 8–24
  - Integración de Activos fijos con el sistema
    - Cuentas por pagar, 1–7
  - Integración de administración de contratos con el sistema Cuentas por pagar, 1–7
  - Integración de contabilidad general con el sistema Cuentas por pagar, 1–6, 1–7
  - Integración de costos de trabajo con el sistema Cuentas por pagar, 1–7
  - Integración de plantas y equipo con el sistema Cuentas por pagar, 1–7
  - Intercambio electrónico de datos (EDI)
    - Corregir/crear comprobante, F–8
    - Depuración de comprobantes recibidos EDI, F–11
    - Depuración de pagos EDI enviados y procesados, F–17
    - Descripción general de EDI, F–1
    - Enlace de requisitos para comprobantes recibidos, F–4
    - Procesamiento de comprobantes recibidos EDI, F–3
    - Procesamiento de pagos enviados EDI, F–13
    - programa Pago recibido, F–16
    - Transferencia de comprobantes recibidos EDI, F–8
    - Transferencia de pagos enviados EDI, F–16
  - Interoperabilidad
    - conversión de archivos planos, E–5
    - referencia cruzada de archivos planos, E–12
    - tipos de registro, E–5
    - transacciones de salida, E–15, E–16
  - Introducción, estado de grupo de pagos, 8–91
  - Introducción de distribución implícita del L/M,
    - pantalla Revisión del Maestro de proveedores, 5–21
  - Introducción de distribución implícita del L/M,
    - Pantalla Distribución del L/M, 5–21
  - Introducción de información de dirección y dirección postal, pantalla Trabajo con Maestro de proveedores, 5–5
  - Introducción de información de dirección y dirección postal, pantalla Trabajo con Libro de direcciones, 5–5
  - Introducción de información del comprobante,
    - pantalla Registro de comprobantes – consulta de pagos, 6–27
  - Introducción de información del Libro de direcciones
    - pantalla Información adicional del Libro de direcciones, 5–9
    - pantalla Revisiones del Libro de direcciones, 5–9
  - Introducción de información del Libro mayor,
    - Pantalla Registro de comprobantes – distribución del L/M, 6–40
  - Introducción de información del Maestro de proveedores
    - Pantalla Revisión del Maestro de proveedores, 5–15
    - Trabajo con pantalla del Maestro de proveedores, 5–15
  - Introducción de información fiscal
    - pantalla Información fiscal, 5–23
    - pantalla Revisión del Maestro de proveedores, 5–23
  - Introducción de pagos seleccionados en un grupo de pagos, pantalla Trabajo con grupos de pago, 8–116
  - Introducción de registros de proveedores
    - pantalla Trabajo con direcciones, 5–4
    - pantalla Trabajo con Maestro de proveedores, 5–4
  - Introducción de todos los pagos de un grupo de pagos, pantalla Trabajo con grupos de pago, 8–113
  - Introducción de un registro de comprobantes estándar fuera de balance, Pantalla Registro de comprobantes – consulta de pagos, 6–42
  - Introducir, pagos automáticos, 8–111
  - IVA
    - códigos de impuestos, 4–20
    - IVA más códigos de impuesto sobre el uso, 4–23
    - IVA más códigos de impuestos sobre ventas, 4–24
- ## L
- Liberación de comprobantes, pagos automáticos, 8–68
  - Liberación de retención de un comprobante,
    - Trabajo con la pantalla Trabajo con cambio rápido de estado, 8–68

Liberación o retención de varios comprobantes ,  
pantalla Trabajo con liberación rápida de  
C/P, 8-68

Liberación o retención de varios comprobantes  
retenidos, 8-68

Libro mayor de C/P, actualización de pagos,  
8-125

Liquidación de partidas de pago negativas  
pantalla Registro manual de pagos, 7-36  
pantalla Selección de partidas de pago  
pendientes, 7-36  
pantalla Trabajo con selección de anticipos,  
7-36

Localización de pagos manuales, pantalla  
Trabajo con pagos manuales, 9-24

Localización de registros de proveedores,  
pantalla Trabajo con Maestro de  
proveedores, 5-46

Localización de un comprobante, Pantalla de  
Consulta del Libro mayor de proveedores,  
6-44, 10-8

## M

Maestro de procesos (P98800), 6-13, 6-15

Maestro de proveedores, opciones de proceso,  
5-28

Maestro de proveedores MBF (P0100043),  
opciones de proceso, 5-29

MBF. Véase Maestro de las funciones de  
negocios

Mensajes, correo electrónico, 6-116

Mensajes de error, contabilización, 6-116

Mensajes del flujo de trabajo  
contabilización de errores y de otros mensajes,  
6-116  
revisión, 6-116

Menús, lista, A-1

Métodos de registro de varios comprobantes ,  
1-8

Moneda. Véase varias monedas

Moneda alternativa  
ICA para pérdidas/ganancias no realizadas,  
3-16  
ICA para pérdidas/ganancias realizadas, 3-17  
Registro manual de pagos, 9-21

moneda alternativa, ICA para cuenta de  
compensación, 3-19

Moneda de cálculo, consulta del Libro mayor de  
proveedores, 10-7

Moneda denominada en, B-2

Moneda originada en, B-2

Monedas múltiples  
cálculo de pérdidas y ganancias no realizadas,  
14-7  
ejemplo de un comprobante en moneda  
extranjera, 14-1  
ejemplo de un pago en moneda extranjera,  
8-145  
ICA para compensación de pérdidas y  
ganancias no realizadas, 3-16  
ICA para pérdidas y ganancias no realizadas,  
3-16, 3-17, 14-3, 14-4  
pérdidas y ganancias, 14-1

monedas múltiples  
códigos. Véase códigos de moneda y decimales  
monedas mixtas, 6-100  
registro de comprobantes, 6-65

Multimoneda, pagos automáticos, 8-85

## N

Necesidades de efectivo, determinación, 8-57

Nota de débito, registro, 6-61

Notas de débito, excluyendo del grupos de pago,  
8-103

Notificación de facturas duplicadas, 1-9

Numeración de cuenta, objeto.auxiliar, 1-12

Numeración de cuentas  
conceptos, 1-11  
unidad de negocios, 1-11

Número de cuenta, inadmisible, 6-40

Números de facturas, configuración de  
verificación, 2-11

## O

Opciones de proceso  
Actualización de batch para C/C en varios  
niveles (R005142), 2-48  
Autoservicio del proveedor, 10-14  
Cálculo de retenciones, 8-54  
Creación de cinta bancaria de C/P – Formato  
CTX, 8-26  
Creación de grupos de pagos, 8-75  
Cuentas generales – ICA, 3-29

## Cuentas por pagar

---

Detalle de C/P por proveedor con observaciones e importes netos (R04423A), 12–7  
Detalles de C/P pendientes con antigüedad, 13–16  
Detalles de C/P pendientes con antigüedad (R04423B), 12–8  
Impresión de pagos automáticos – Formato de giro, 8–26  
Impresión de pagos automáticos – formato estándar, 8–24  
Impresión de pagos automáticos – Procesamiento de subcontratos, 8–28  
Informe Contabilización en L/M general, 6–120  
Informe de detalle de comprobantes, 7–13  
Informe de diario de comprobantes, 6–134  
Maestro de proveedores, 5–28  
Maestro de proveedores MBF (P00100042), 5–29  
Opciones de proceso de Registro de comprobantes de MBF, 6–82  
Pagos manuales de C/P, 9–8  
Reciclaje de comprobantes recurrentes, 7–28  
Registro de comprobantes, 6–71  
Rev y redistrib de registro de comprob, 7–17  
Trabajo con grupos de pago, 8–129

## P

P005141, Actualización de comprobantes de C/P, 2–47  
P005142, Actualización de facturas de C/C, 2–47  
PACO (contabilización después del corte), 6–24  
Pago con comparación de comprobantes (P0413M)  
  cambio del importe de un pago manual no contabilizado, 9–25  
  impresión de un pago manual, 9–23  
  localización de un pago manual, 9–24  
  Registro de pagos manuales en una moneda alternativa, 9–22  
Pago de un importe retenido a una autoridad fiscal, Pantalla Trabajo con cambio rápido de estado, 8–55, 8–56  
Pago sin comparación de comprobantes (P0411)  
  localización de un pago manual, 9–24  
  registrar pagos manuales (método estándar), 9–15  
Pagos  
  actualización de estado, 1–8

anticipos. *Véase* Anticipos  
automáticos. *Véase* Pagos automáticos  
condiciones. *Véase* Condiciones de pago  
formatos. *Véase* Instrumentos de pago  
introducir estado, 1–8  
liquidación de partidas de pago negativas de comprobantes de anticipos, 7–35  
pagos manuales. *Véase* Pagos manuales

Pagos a plazos, 2–40, 6–60  
  acerca de, 6–60  
Pagos automáticos  
  actualización en Libro mayor de C/P, 8–125  
  anulación de pagos automáticos, 8–152  
  anulación de un pago y comprobantes, 8–153  
  aprobación, 8–140  
  cintas bancarias, 8–121  
  contabilización, 8–141, 8–143  
  copia de los pagos a cinta, 8–121  
  corrección de comprobantes, 8–63  
  corrección de pagos no procesados, 8–102  
  descripción general, 8–1  
  determinación de necesidades de efectivo, 8–57  
  divisas múltiples, 8–85  
  división de pagos, 8–66  
  documentos. *Véase* Procesamiento de documentos  
  eliminación de pagos no procesados, 8–102  
  eliminación de pagos procesados, 8–120  
  formato de cinta bancaria CTX, 8–7  
  introducir, 8–111  
  liberación de comprobantes, 8–68  
  preparación para procesamiento de pagos, 8–57  
  reinicio del procesamiento de pagos, 8–118  
  retención de comprobantes, 8–68  
  revisión, 8–139, 10–16  
  revisión de comprobantes, 8–60  
  revisión de información de resumen, 10–17  
  revisión de pagos (estado Actualización), 8–100  
  revisión de pagos (estado Introducción), 8–97  
  Trabajo con grupos de pago, 8–91  
  ubicación, 10–15  
Pagos con comparación de comprobantes (P0413M), registro de información de pagos, 9–4  
Pagos con cotejo de comprobantes (P0413M), aplicación de pagos manuales a comprobantes de anticipos, 7–34  
Pagos de C/P al L/M por batch (R04702A), 13–5



- Pagos EDI
  - Creación de pagos automáticos, F-15
  - Procesamiento de pagos enviados EDI, F-15
- Pagos en moneda alterna, cálculo de
  - Pérdidas/ganancias, 8-143
- Pagos en moneda alternativa
  - aplicación fuera de la UEM, 8-149
  - cálculo de importes de pagos, 8-112
  - ejemplo, 8-149
  - ejemplo ajeno a la UEM, 8-146
- Pagos en monedas alternativas, ejemplo de la UEM, 8-148
- Pagos manuales
  - Véase también* Anticipos
  - anulación, 9-25, 9-31
  - aprobación para contabilización, 9-27
  - comprobantes de anticipos, 7-34
  - contabilización, 9-29
  - descripción general, 9-1
  - impresión, 9-23
  - localización, 9-24
  - registro de pagos con comprobantes existentes, 9-3
  - revisión, 9-28, 10-16
  - revisión de información de resumen, 10-17
  - revisión de pagos no contabilizados, 9-25
  - Revisión manual de pagos en línea, 9-28
  - ubicación, 10-15
- Pagos manuales , Registro de pagos sin comprobantes existentes, 9-15
- Pagos manuales de C/P, opciones de proceso, 8-155, 9-8
- Pagos que se suponen duplicados (R04601), 12-21
- Pantalla Centro de trabajo, 6-116
- Pantalla Corrección de las condiciones de pago, 2-17
- Pantalla Pagos divididos, 8-104
- Pantalla Referencia cruzada del archivo plano, E-13
- Pantalla Revisión de condiciones de pago por adelantado, 2-38, 2-42
- Pantalla Revisión de pagos a plazos, 2-43
- Pantalla Revisión del rango de fechas, 2-30
- Pantalla Revisiones de control de exportación de datos, E-9
- Pantalla Revisiones del calendario de días hábiles, 2-37
- Pantalla Trabajo con batches, 6-101
- Pantalla Trabajo con calendario de días hábiles, 2-36
- Pantalla Trabajo con condiciones de pago, 2-16
- Pantalla Trabajo con condiciones de pago por adelantado , 2-38
- Pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, 6-68
- Pantalla Trabajo con controles de exportación de datos, E-7, E-8
- Pantalla Trabajo con la referencia cruzada de archivos planos, E-12
- Pantalla Trabajo con reglas de fecha de vencimiento, 2-33
- Pantallas
  - Actualización de una partida de pago, 8-49, 8-63
  - actualizaciones globales, 8-50, 8-65
  - Anulación de pagos, 8-152, 8-154
  - Aprobación de batches, 6-101
  - Aprobación de control del beneficiario, 8-41
  - Asientos de diario, 6-90
  - Asientos de diario modelo, 6-91
  - Centro de trabajo, 6-19, 6-21, 6-116
  - Configuración de cuentas bancarias del L/M, 8-5
  - Configuración de cuentas bancarias por dirección, 5-33, 8-33
  - Configuración de información de unidades de negocios, 8-29
  - Configuración de secuencia de pagos, 8-13
  - Configuración de tipos de cuenta bancaria de varios proveedores , 5-38
  - Configuración de una ICA, 3-22
  - Configuración de valores implícitos de instrumentos de pago, 8-19
  - Configuración de varias ICA, 3-25
  - Configuración del Foliador por sistema, 2-58, 2-59, 2-60
  - Constantes de cuentas por pagar, 2-4, 2-6, 2-10, 2-12, 2-13, 6-6, 6-12
  - Constantes de números de folio, 2-60
  - Consulta del Libro mayor de proveedores, 6-44, 6-46, 6-47, 6-49, 6-50, 6-60, 6-128, 6-130, 7-31, 10-3, 10-6, 10-7, 10-8
  - Contabilización de comprobantes recurrentes, 7-28
  - Control de batches, 6-6, 6-8
  - Copia de archivo de cinta bancaria en cinta, 8-123

## Cuentas por pagar

---

- Corrección de controles de grupos de pago, 8–108
- Corrección de controles de grupos de pagos, 8–113
- Corrección de información de comprobantes recurrentes, 7–25, 7–26
- Corrección de la información bancaria, 8–7
- Destino de salida del informe, 6–115
- Detalle de encabezado de pagos – estado de actualización, 8–102
- Detalle de encabezado de pagos – estado Introducir, 8–100
- Detalles de control de beneficiarios, 8–41
- Detalles de grupos de pagos, 8–97
- Detalles de pagos, 8–99
- Diseño de criterios, 6–114
- Distribución del L/M, 5–21
- División, 8–67
- Escritura de pagos, 8–115
- Indicador del asiento de diario, 7–9
- Información adicional de proveedores, 13–28
- Información adicional del Libro de direcciones, 5–9
- Información de pagos, 9–15, 9–19
- Información del Maestro de proveedores, 8–22
- Información fiscal, 5–23, 8–47
- Introducir fecha del L/M para anular, 6–128
- Números de folio por compañía/año fiscal, 2–60
- Objetos multimedia, 6–49
- Pagos divididos, 8–104
- Referencia cruzada del archivo plano, E–13
- Registrar comprobante – Distribución de L/M general, 10–4
- Registro cronológico de comprobantes – Información de pagos, 7–21
- Registro cronológico de comprobantes – información de pagos, 7–31
- Registro de comprobantes – consulta de pagos, 6–27, 6–42, 6–62
- Registro de comprobantes – Distribución del L/M, 6–92, 6–126, 9–15
- Registro de comprobantes – distribución del L/M, 6–40, 6–91
- Registro de comprobantes – información de pagos, 9–15
- Registro de distribución de comprobantes – L/M general, 7–16
- Registro de información de comprobantes – pagos, 10–4, 10–17, 16–9, 16–22
- Registro de pago manual, 9–4, 9–6
- Registro de un comprobante – información de pagos, 6–126
- Registro de varios comprobantes, 7–44, 7–46
- Registro manual de pagos, 7–36, 10–17
- Registro rápido de comprobantes, 6–94, 9–19
- Reinicio de pagos, 8–120, 8–121
- Relaciones del proceso, 6–15
- Resumen de comprobantes, 10–6
- Resumen de comprobantes procesados, 7–45
- Resumen de pagos, 10–18
- Revisión de asientos de diario de comprobantes, 6–129
- Revisión de condiciones de pago por adelantado, 2–42
- Revisión de la fecha del valor del pago, 8–105
- Revisión de pagos a plazos, 2–43
- Revisión de rango de fechas, 2–30
- Revisión de reglas para las fechas de vencimiento, 2–30
- Revisión del diario de pagos, 8–139
- Revisión del diario del registro de comprobantes, 6–98, 6–130
- Revisión del estado de cuentas bancarias múltiples de proveedores, 5–43
- Revisión del Libro de direcciones, 5–5, 5–9
- Revisión del Maestro de proveedores, 5–15, 5–21, 5–23, 5–25, 5–41
- Revisiones de condiciones de pago, 2–17
- Revisiones de condiciones de pago por adelantado, 2–38
- Revisiones de control de exportación de datos, E–9
- Revisiones de reglas fiscales, 4–30
- Revisiones de tasa y área fiscal, 4–7
- Revisiones del calendario de días hábiles, 2–37
- Revisiones del Libro de direcciones, 4–3, 8–46
- Selección adicional, 8–96
- Selección de código definido por el usuario, 8–20
- Selección de partidas de pago pendientes, 7–36, 9–6
- Trabajo con administrador de colas de espera para empleados, 6–19
- Trabajo con almacenamiento y retransmisión de comprobantes, 16–9, 16–20
- Trabajo con batches, 6–19, 6–98, 6–115, 6–129, 6–130, 8–139
- Trabajo con calendario de días hábiles, 2–36
- Trabajo con cambio rápido de estado, 8–49, 8–50, 8–55, 8–56, 8–61, 8–65, 8–67, 8–68, 9–4
- Trabajo con condiciones de pago, 2–16
- Trabajo con condiciones de pago por adelantado, 2–38
- Trabajo con consulta del L/M de clientes, 6–68

- Trabajo con controles de exportación de datos, E-7, E-8
- Trabajo con cuentas bancarias por dirección, 5-25, 5-37, 8-33
- Trabajo con detalles de pagos, 8-99, 8-104
- Trabajo con direcciones, 5-4, 5-48, 8-46
- Trabajo con documentos de C/P – Consulta/selección, 11-5
- Trabajo con el Foliador, 2-57
- Trabajo con grupo de trabajo – estado Introducir, 8-107
- Trabajo con grupos de pago, 8-95, 8-98, 8-100, 8-101, 8-102, 8-103, 8-104, 8-105, 8-107, 8-108, 8-113, 8-116, 8-118, 8-121, 8-127, 8-154
- Trabajo con grupos de pago – estado de actualización, 8-101
- Trabajo con grupos de pago – estado Introducción, 8-98
- Trabajo con historial de comprobantes recurrentes, 7-23
- Trabajo con Historial de partidas de pago, 10-8
- Trabajo con información de pagos de C/P de la compañía, 8-31
- Trabajo con información de pagos de unidades de negocios, 8-29
- Trabajo con Instrucciones de contabilidad automática, 3-3, 3-22
- Trabajo con la referencia cruzada de archivos planos, E-12
- Trabajo con liberación rápida de C/P, 8-63, 8-68
- Trabajo con Maestro de Proveedores, 8-47
- Trabajo con Maestro de proveedores, 5-4, 5-41, 5-46
- Trabajo con pagos, 7-34, 8-152, 9-25, 9-31, 10-16
- Trabajo con pagos manuales, 9-24
- Trabajo con procesos, 6-13, 6-15
- Trabajo con redistribución de A/D de comprobantes, 7-15
- Trabajo con reglas fiscales, 4-33
- Trabajo con reglas para las fechas de vencimiento, 2-29, 2-33
- Trabajo con secuencias para pagos, 8-13
- Trabajo con selección de anticipos, 7-36
- Trabajo con valores implícitos de instrumentos de pago, 8-19
- Trabajo con versiones, 8-21
- Trabajo con versiones en batch, 6-112, 6-113
- Varias compañías – un proveedor, 7-41
- Partidas de pagos negativas, liquidación, 7-35
- PBCO (contabilización antes del corte), 6-24
- Pérdidas y ganancias. *Véase* Varias monedas
- Procedimientos de fin de año, 13-23
- Procesador de comprobantes en batch (R04110Z), 16-31
- Procesamiento comprobantes, 16-12
- comprobantes en batch, 16-29
- Procesamiento de batch aprobación usando flujo de trabajo, 6-11
- configuración del administrador, 6-15
- envío de batches para su aprobación, 6-17
- Procesamiento de comprobantes en batch, errores en el procesamiento, 16-30
- Procesamiento de documentos depuración de documentos no pagados, 17-3
- ICA, 3-15
- selección y cierre de documentos, 11-5
- Procesamiento de documentos por pagar, 11-1
- actualización del Libro mayor de C/P, 11-2
- cierre de documentos por pagar, 11-2
- contabilización de documentos por pagar pendientes, 11-3, 11-7
- diferencias entre documentos por pagar y pagos automáticos, 11-2
- ejemplo de pago de documentos, 11-3
- introducción de pagos. *Véase* Pagos automáticos
- versiones de contabilización de prueba y finales, 11-7
- Procesamiento de la información de transacciones, 16-30
- Procesamiento de moneda (multinacional), 1-10
- Procesamiento de pagos, 1-9
- Procesamiento de pagos automáticos, creación de grupos de pagos, 8-71
- Procesamiento de reinicio de pagos, pantalla Reinicio de pagos, 8-120, 8-121
- Procesamiento del batch activación de aprobación del administrador, 6-11
- selección de una versión, 6-13
- verificación de aprobación del batch, 6-21
- Procesamiento en batch, 16-3
- actualización de los registros de control de transacciones, 16-12
- adición de comprobantes a un batch, 16-26
- almacenamiento y retransmisión de comprobantes, 16-5

## Cuentas por pagar

---

- anulación de comprobantes, 16–28
- archivos usados de datos de la compañía, 16–6
- archivos usados de datos técnicos, 16–6
- cambio de comprobantes, 16–28
- carga de comprobantes al servidor, 16–10
- comprobantes, 16–1
- contabilización de comprobantes, 16–13
- contabilización de comprobantes en batch, 16–34
- conversión de comprobantes en batch, 16–17
- copia de comprobantes, 16–7
- corrección de comprobantes en batch, 16–25, 16–33
- corrección de comprobantes no procesados en batch, 16–27
- creación de comprobantes para almacenamiento y retransmisión, 16–9
- depuración de comprobantes procesados, 16–14
- depuración de comprobantes procesados en batch, 16–37
- envío de comprobantes para procesamiento, 16–31
- mensajes de error, 16–33
- procesamiento de comprobantes, 16–12
- procesamiento de comprobantes en batch, 16–29
- revisión de comprobantes en batch, 16–19
- supresión de comprobantes, 16–28
- Totales del batch en monedas múltiples, 6–100
- verificación de la información del comprobante en batch, 16–33
- Procesamiento en tres niveles
  - contabilización, 6–4
  - registro de comprobantes, 6–3
- Proceso de almacenamiento y retransmisión de comprobantes en batch (R04110Z2), 16–12, 16–32
- Proceso de batch, aprobación de batches, 6–18
- Proceso en tres niveles, corrección y aprobación, 6–4
- Programas de conversión, conversión del Maestro de proveedores, 17–7
- Programas e identificaciones
  - P0011 (Revisión del diario de comprobantes), revisión de comprobantes, 6–98
  - P0411 (Registro estándar de comprobantes) adición o corrección de un asiento de diario basado en un modelo, 6–92
  - escoja un modelo para el asiento de diario, 6–91
  - P0411SV (Registro rápido de comprobantes), 6–17, 6–94
  - P0457 (Copia de archivo de cinta bancaria en cinta), 8–122
  - P04571 (Trabajo co grupos de pagos), excluyendo una nota de débito (comprobante de crédito), 8–103
  - P04571 (Trabajo con grupos de pago) corrección de información de control para un grupo de pagos, 8–107
  - eliminación de pagos procesados, 8–121
  - introducción de todos los pagos en un grupo de pagos, 8–113
  - reinicio de procesamiento de pagos, 8–118
  - P04571 (Trabajo con grupos de pagos) actualización del L/M de C/P, 8–127
  - corrección de la fecha del valor de un pago, 8–105
  - eliminación de un grupo de pagos completo, 8–107
  - revisión de información de comprobantes y pagos (estado Introducción), 8–98
  - revisión de información de pagos (estado Actualizar), 8–101
  - revisión de información de resumen de pagos (estado Introducción), 8–100
  - revisión de un grupo de pago, 8–95
  - P0911 (Asientos de diario), 6–90
- Pronóstico, flujo de efectivo, 15–3
- Pronóstico de efectivo, 15–1
  - flujo de efectivo, 15–3
- Pronósticos. *Véase* Pronóstico de efectivo
- Pronósticos de efectivo de C/P. *Véase* Pronósticos de efectivo
- Proveedor
  - Véase también* Proveedor
  - estado de la prenota, 5–40
- Proveedores
  - conversión de códigos de moneda, 17–7
  - conversión de importes del Libro de direcciones, 17–7
- PYEB (saldo final del año/ejercicio anterior), 6–24

## R

- Reciclaje de comprobantes recurrentes, opciones de proceso, 7–28

- Reciclaje de comprobantes recurrentes (R048101), 7–26
- Redistribución de A/D de comprobantes (P042002), 7–15, 7–17
- Redistribución de comprobantes registrados, pantalla Registro de distribución de comprobantes – L/M general, 7–16
- Redistribución de un comprobante de orden de compra, 7–17
- Referencia cruzada de archivos planos, interoperabilidad, E–12
- Referencia cruzada de cuentas bancarias (P0030A)
  - asignación de varias cuentas bancarias con proveedores, 5–33
  - verificación, 8–35
- Referencia cruzada de cuenta bancaria (P0030A)
  - activación de una cuenta bancaria como un registro de proveedor, 5–37
  - configuración de una referencia cruzada de una cuenta bancaria, 8–33
- Registro cronológico de comprobantes , pantalla Indicador del asiento de diario, 7–9
- Registro cronológico de comprobantes (P0411), 7–9
- Registro de comprobantes, opciones de proceso, 6–71
- Registro de comprobantes estándar (P0411), salida de registro de comprobantes estándar fuera de balance, 6–42
- Registro de comprobantes – información de pagos, pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, 7–44
- Registro de comprobantes contabilizados, pantalla Consulta del Libro de proveedores, 7–9
- Registro de comprobantes de anticipos, 7–31
  - pantalla Consulta del Libro de proveedores, 7–31
  - pantalla Registro de comprobantes – información de pagos, 7–31
- Registro de comprobantes de varios proveedores, pantalla Varias compañías – un proveedor única, 7–41
- Registro de comprobantes para compañías múltiples, pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, 7–41
- Registro de comprobantes recurrentes
  - pantalla Consulta del Libro de proveedores, 7–21
  - pantalla Registro de comprobantes – información de pagos, 7–21
- Registro de comprobantes recurrentes (P0411)
  - cancelación, 7–26
  - corrección, 7–24
  - revisión en línea, 7–23
- Registro de facturas en divisas múltiples, 6–66
- Registro de pagos (R09313), 12–20
- Registro de pagos a plazos, pantalla Registro de comprobantes – consulta de pagos, 6–60
- Registro de pagos manuales (método estándar)
  - pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, 9–15
  - pantalla Información de pagos, 9–15
  - pantalla Registro de comprobantes – Distribución del L/M, 9–15
  - pantalla Registro de comprobantes – información de pagos, 9–15
- Registro de pagos manuales (método rápido)
  - pantalla Información de pagos, 9–19
  - pantalla Registro rápido de comprobantes, 9–19
- Registro de pagos manuales con comprobantes existentes
  - pantalla Registro de pagos manuales, 9–4, 9–6
  - pantalla Trabajo con cambio rápido de estado, 9–4
  - pantalla Trabajo con pagos, 9–4
- Registro de partidas de pago, pantalla Selección de partidas de pago pendientes, 9–6
- Registro de un comprobante con impuestos
  - pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, 6–62
  - pantalla Registro de comprobantes – consulta de pagos, 6–62
- Registro de varios comprobantes de varios proveedores
  - pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, 7–46
  - pantalla Registro de varios comprobantes, 7–46
- Registro de varios comprobantes para comprobantes únicos, pantalla Resumen de comprobantes procesados, 7–45

## Cuentas por pagar

---

- Registro de varios comprobantes—un proveedor, pantalla Varios comprobantes – un proveedor, 7–44
- Registro estándar de comprobantes (P0411)
  - adición o corrección de asientos de diario basados en un modelo, 6–92
  - emisión de batches para aprobación, 6–17
  - escoja un modelo para el asiento de diario, 6–91
  - registro de comprobantes con pagos divididos, 6–58
  - registro de información de bathces, 6–6
  - registro de información de comprobantes, 6–27
  - registro de pagos a plazos de un comprobante, 6–60
  - registro de un comprobante con descuentos, 6–54, 6–55, 6–56
  - registro de un comprobante con impuestos, 6–62
  - registro de una nota de débito, 6–61
- Registro rápido de comprobantes (P0411SV), 6–17, 9–19
  - salir fuera de balance, 6–95
- Registros de C/P, depuración, 17–3
- Registros de pago
  - configuración de instrumentos de pago, 8–17
  - creación de grupos de pagos, 8–71
- Registros de proveedores
  - importes de comprobantes del año a la fecha, 13–28
  - introducir, 5–3
  - localización, 5–45
  - trabajo con, 5–45
- Registros del proveedor, retención. *Véase* Retención de impuestos
- Regla de fecha de vencimiento, varios niveles, 2–45
- Reglas fiscales (P0022)
  - configuración de información de tolerancia para C/P, 4–30
  - configuración de reglas de cálculo para C/P, 4–33
- Reglas para las fechas de vencimiento, 2–26
  - componentes, 2–26
  - configuración, 2–29
  - rangos de fechas, 2–28
- reglas para las fechas de vencimiento
  - Ejemplos, 2–27
  - Simulador, 2–33
- Reiniciar, devolver la partida de pago al proceso de pago, 8–92
- Reinicio de pagos, pantalla Trabajo con grupos de pago, 8–118
- Reinicio de procesamiento de pagos, 8–118
  - cinta bancaria, 8–120
- Resumen de C/P pendientes (P04413), 12–3
- Resumen de factura EDI – recibidas (F47044), F–4
- Resumen de pronóstico de efectivo de C/P (R04520), 15–3
- Retención de impuestos, 8–45
  - cálculo, 8–51
  - configuración de autoridades fiscales, 8–46
  - configuración de proveedores, 8–47
  - pago a un proveedor, 8–54
  - pago a una autoridad fiscal, 8–54, 8–56
- Rev y redistrib de registro de comprob, opciones de proceso, 7–17
- Revisión de almacenamiento y retransmisión de comprobantes en batch (P0411Z1), 16–9
- Revisión de comprobantes
  - pantalla Revisión de asientos de registro de comprobantes, 6–98
  - pantalla Trabajo con batches, 6–98
  - Trabajo con la pantalla Cambio rápido de estado, 8–61
- Revisión de comprobantes de anticipos, 7–33
- Revisión de comprobantes recurrentes, pantalla Trabajo con historial de comprobantes recurrentes, 7–23
- Revisión de grupos de pagos
  - pantalla Detalles de grupos de pagos, 8–97
  - pantalla Selección adicional, 8–96
  - pantalla Trabajo con grupos de pago, 8–95
- Revisión de historial de pagos de comprobantes, 10–8
  - pantalla Trabajo con Historial de partidas de pago, 10–8
- Revisión de importes de comprobantes del año a la fecha, 13–28
- Revisión de importes del comprobante del año a la fecha, pantalla Información adicional de proveedores, 13–28
- Revisión de información de comprobantes en batch, pantalla Trabajo con almacenamiento y retransmisión de comprobantes, 16–20

- Revisión de información de moneda de cálculo, pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, 10–7
- Revisión de información de pagos (estado de actualización), pantalla Trabajo con grupos de pago – estado de actualización, 8–101
- Revisión de información de pagos (estado de actualizar), pantalla Trabajo con grupos de pago, 8–101
- Revisión de información de resumen de comprobantes
  - pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, 10–6
  - pantalla Resumen de comprobantes, 10–6
- Revisión de información del Libro mayor de proveedores, pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, 10–3, 10–4
- Revisión de información del pago y comprobante
  - pantalla Detalle de pago, 8–99
  - pantalla Trabajo con detalles de pagos, 8–99
- Revisión de información del resumen de pagos
  - pantalla Detalle de encabezado de pagos – estado Actualización, 8–102
  - pantalla Detalle de encabezado de pagos – estado Introducción, 8–100
  - pantalla Trabajo con grupos de pago, 8–100, 8–102
- Revisión de información detallada de comprobantes, Pantalla Registro de información de comprobantes – pagos, 10–4
- Revisión de información resumida de pagos
  - pantalla Resumen de pagos, 10–18
  - pantalla Trabajo con pagos, 10–18
- Revisión de la fecha del valor de los pagos
  - pantalla Revisión de la fecha del valor del pago, 8–105
  - pantalla Trabajo con grupos de pago, 8–105
- Revisión de la información de control para grupos de pago
  - pantalla Controles de grupos de pago, 8–108
  - pantalla Trabajo con grupos de pago, 8–108
- Revisión de números de folio estándar, pantalla Configuración del Foliador por sistema, 2–58
- Revisión de pagos
  - pantalla Registro de información de comprobantes – pagos, 10–17
  - pantalla Registro manual de pagos, 10–17
  - pantalla Trabajo con pagos , 10–17
- Revisión de pagos (P0011), 9–28
- Revisión de pagos automáticos
  - pantalla Revisión del diario de pagos, 8–139
  - pantalla Trabajo con batches, 8–139
- Revisión de pagos automáticos (P0011), 8–139, 8–140
- Revisión de pagos con estado Introducción, pantalla Trabajo con grupos de pago – estado Introducción, 8–98
- Revisión de tipos de registro, interoperabilidad, E–5
- Revisión de un comprobante no contabilizado, pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, 6–46
- Revisión del Diario de comprobantes (P0011), contabilización usando selección de datos automatizada y un subsistema, 6–115
- Revisión del diario de comprobantes (P0011)
  - anulación de un comprobante completo, 6–129
  - anulación de un comprobante específico, 6–130
  - aprobación de comprobantes, 6–101
  - contabilización de todos los batches aprobados, 6–112
  - contabilización usando selección de datos automatizada, 6–114
  - contabilización usando selección manual de datos, 6–113
  - revisión de comprobantes, 6–98
- Revisión del estado de prenota
  - pantalla Revisión del estado de varias cuentas bancarias de proveedores, 5–43
  - pantalla Revisión del Maestro de proveedores, 5–41
  - pantalla Trabajo con Maestro de proveedores, 5–41
  - Tipo de registro definido por el usuario, 5–40
- Revisión del historial de pagos de comprobantes, pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, 10–8
- Revisión del Libro de direcciones (P01012)
  - registro de información adicional del Libro de direcciones, 5–9
  - supresión de registros de proveedores, 5–47
- Revisión y aprobación a datos controlados, cambios en, 8–40
- Revisión y aprobación de datos controlados
  - pantalla Aprobación de control del beneficiario, 8–41

## Cuentas por pagar

---

pantalla Detalles de control de beneficiarios, 8-41

Revisión y cambio de estado y detalles de un archivo de cinta, pantalla Copia de archivo de cinta bancaria en cinta, 8-123

Revisión y corrección de una o más ICA, pantalla Configuración de partidas de ICA múltiples, 3-25

Revisiones de comprobantes en batch, 16-19

Revisiones de comprobantes en batch (P0411Z1), 16-19, 16-22, 16-26, 16-27

Revisiones de comprobantes en batch individuales, pantalla Trabajo con almacenamiento y retransmisión de comprobantes, 16-22

## S

Salos por códigos de moneda y decimales, B-2

Secuencia de pagos (P0415), 8-13

Seguridad de contabilización y aprobación de batches (P00241), configuración de usuarios autorizados, 2-6

Seguridad de contabilización y aprobación de batches P00241), configuración de usuarios autorizados, 2-7

Selección de anticipos (P0411P), 7-35

Selección de un modelo para el registro de un modelo, Pantalla Registro de comprobante – Distribución del L/M, 6-91

Selección de un modelo para un asiento de diario  
pantalla Asientos de diario modelo, 6-91  
pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, 6-91

Selección de una versión de aprobación de batch, pantalla Trabajo con procesos, 6-13

Simulador, reglas para las fechas de vencimiento, 2-33

Sistema  
archivos, 1-15  
Archivos y descripciones, 1-16  
flujo, 1-12  
integración, 1-6

sistema, funciones, 1-7

sistema Soluciones de rentabilidad empresarial, D-43

Subsistema, contabilización, 6-110, 6-111

Supresión de comprobantes contabilizados  
pantalla Revisión del diario de comprobantes, 6-129, 6-130

pantalla Trabajo con batches, 6-129, 6-130

Supresión de comprobantes no contabilizados, pantalla Consulta del Libro de proveedores, 6-49

Supresión de registros de proveedores, pantalla Trabajo con direcciones, 5-48

## T

Tabla del Libro mayor de C/P (F0411), 1-16

Tasa/área fiscal (P4008), 4-7

Tipo de registro de proveedor, 5-36

Tipos de cuenta bancaria de varios proveedores (P0417M), 5-38

Tipos de documentos  
documentos asociados, A-1  
documentos originales, A-1

Tipos de Libro mayor, uso de códigos de moneda con , B-1

Tipos de registro definidos por el usuario, 5-36

Tipos de registros definidos por el usuario  
asignación de relaciones entre instrumento de pago y cuenta del L/M, 5-37  
revisión del estado de la prenota, 5-40

Totales de proveedor/cliente por cuenta del L/M (R09450), 12-23

Trabajo co grupos de pago (P04571),  
introducción de pagos en un grupo de pagos, 8-116

Trabajo con comprobantes estándar, 6-25

Trabajo con condiciones de pago por adelantado, 2-26

Trabajo con grupos de pago, opciones de proceso, 8-129

Trabajo con grupos de pago (P04571), 8-102, 8-104  
actualización del L/M de C/P, 8-127  
corrección de información de control para un grupo de pagos, 8-107  
eliminación de pagos procesados, 8-121  
eliminación de un grupo de pagos completo, 8-107  
eliminación de un pago no procesado, 8-107  
eliminación de una partida de pago de un comprobante, 8-107



excluyendo una nota de débito (comprobante de crédito), 8–103  
introducción de todos los pagos en un grupo de pagos, 8–113  
reinicio de procesamiento de pagos, 8–118  
revisión de grupo de pago, 8–95  
revisión de información de comprobantes y pagos (estado Introducción), 8–98

Trabajo con ICA, 3–21

Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1), consideraciones monetarias, D–27

Transacciones de comprobantes en batch (F0411Z1), procesamiento de pagos, D–28

Transacciones de salida, E–1

## U

Ubicación de pagos, pantalla Trabajo con pagos, 10–16

## V

Valores implícitos de instrumentos de pago (P0417), 8–18

Varias compañías – un proveedor (P0411), 6–17

Varias cuentas bancarias, asignación de proveedores, 5–33

Varios comprobantes – un proveedor (P0411), emisión de un batch para aprobación, 6–17

Varios comprobantes de un proveedor (P0411), 7–44

Varios comprobantes–varios proveedores (P0411), 7–45

Varios idiomas, 1–10

Verificación de información de comprobantes en batch, 16–33

Verificación de referencias cruzadas de cuentas bancarias, 8–35

Verificar aprobación de batch, pantalla Centro de trabajo, 6–21

Versiones en batch (P98305), 8–21, 17–8

Versiones interactivas (P983051), 6–82

## W

WACO (mucho después del corte), 6–24

**Cuentas por pagar**

---