



EnterpriseOne Xe Cuentas por cobrar PeopleBook

Septiembre de 2000

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

SKU XeSAAR

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

Descripciones generales	1-1
Acerca de descripciones generales	1-1
Descripción general de la industria	1-3
Ambiente y conceptos de la industria para Cuentas por cobrar	1-3
Procesamiento de facturas	1-3
Procesamiento de recibos	1-4
Administración de crédito y cobranzas	1-4
Perfiles del cliente	1-5
Conclusión	1-5
Ideas en Acción: la ventaja competitiva	1-5
Descripción general de Cuentas por cobrar	1-7
Integración del sistema	1-7
Características de Cuentas por cobrar	1-8
Administración de clientes	1-9
Procesamiento de transacciones	1-9
Métodos de registro de varias facturas	1-9
Métodos de aplicación de varios recibos	1-10
Consulta del Libro mayor de clientes	1-12
Procesamiento de deducciones	1-12
Administración de crédito y cobranzas	1-12
Elaboración de informes	1-13
Procesamiento de estados de cuenta	1-13
Función multinacional	1-14
Conceptos de numeración de cuentas	1-14
Unidad de negocios – Dónde	1-15
Objeto.Auxiliar – Qué	1-15
Flujo del sistema Cuentas por cobrar	1-16
Archivos de Cuentas por cobrar	1-17
Descripciones de archivos	1-18
Descripción general de menús	1-21

Configuración

Configuración del sistema Cuentas por cobrar	2-1
¿Qué realizan las funciones de configuración de C/C?	2-1
Configuración de constantes de C/C	2-3
Configuración de seguridad de aprobación y contabilización de batches de C/C	2-13
Configuración de condiciones de pago	2-17
Configuración de condiciones de pago neto	2-18
Configuración de condiciones de pago neto y de descuento	2-21

Configuración de condiciones de pago de fecha inmediata	2-22
Configuración de condiciones de vencimiento de pago después de la entrega	2-23
Configuración de condiciones de pagos divididos	2-23
Impresión de un informe de condiciones de pago	2-25
Trabajo con condiciones de pago por adelantado	2-27
Configuración de reglas para fecha de vencimiento	2-28
Verificación de reglas de fecha de vencimiento	2-34
Configuración de calendarios de días hábiles	2-37
Configuración de códigos de condiciones de pago por adelantado	2-39
Configuración de pagos a plazos	2-42
Configuración de condiciones de pago para descuentos de varios niveles	2-46
Opciones de proceso: Actualización del batch para C/C de niveles múltiples (R005142) y C/P de niveles múltiples (R005141).	2-50
Familiarización con códigos definidos por el usuario de C/C	2-51
Configuración del Foliador	2-61
Instrucciones de contabilidad automática	3-1
Prefijos y sufijos de las ICA	3-1
¿Qué son las ICA implícitas?	3-2
¿Cuáles son los elementos de una pantalla de ICA?	3-4
Familiarización con ICA de C/C	3-5
Componentes de las ICA de C/C	3-5
ICA durante el procesamiento de facturas y recibos	3-6
Secuencia de búsqueda para las ICA	3-7
ICA de cuentas por cobrar	3-8
Cuentas bancarias de cuentas por (RB)	3-9
Cuentas comerciales por cobrar (RC)	3-9
Recibos sin aplicar (RCUC)	3-10
Recibos registrados cronológicamente (RCLC)	3-10
Cancelaciones (RAXX)	3-10
Descuentos aplicados (RKD)	3-11
Cuotas de morosidad (RFC y RFD)	3-11
Pérdidas y ganancias no realizadas en transacciones pendientes (RV, RW y RR)	3-11
Pérdidas y ganancias realizadas de recibos en moneda extranjera (RG y RL)	3-12
Pérdidas y ganancias realizadas de recibos en moneda alternativa (RY y RZ)	3-13
Cuenta de compensación para recibos en moneda alternativa (R7)	3-14
Redondeo de cuentas para recibos en moneda extranjera o alternativa (R8)	3-15
Deducciones (RN)	3-15
Documentos (RDxx)	3-15
Cálculo de saldos entre C/P y C/C (NC)	3-16
Trabajo con ICA	3-17

Configuración fiscal de C/C	4-1
Configuración de autoridades fiscales de C/C	4-3
Configuración de tasas y áreas fiscales de C/C	4-5
Familiarización con códigos de explicación fiscal de C/C	4-13
¿Cuáles son los tipos de códigos de explicación fiscal de C/C? ..	4-13
¿Cómo calcula el sistema los impuestos de C/C?	4-13
Ejemplo: Impuesto sobre ventas (S)	4-14
Ejemplo: IVA (V)	4-14
Ejemplo: IVA + impuestos sobre ventas (C)	4-15
Familiarización con ICA fiscales de C/C	4-17
¿Qué ICA necesita configurar para los impuestos?	4-17
Configuración de reglas fiscales por compañía para C/C	4-21
Ejemplo: reglas de cálculo	4-26
Ejemplo: cálculo de impuestos sobre importes brutos con descuento	4-26
Ejemplo: cálculo de impuestos sobre importes brutos sin descuento	4-27
Ejemplo: cálculo de descuentos sobre importes brutos con impuestos	4-27
Ejemplo: cálculo de descuentos sobre importes brutos sin impuestos	4-28
Corrección de información fiscal	4-29
Impresión del informe Resumen fiscal	4-35
Opciones de proceso: Informe Detalles fiscales	4-35

Diarias

Información de clientes	5-1
Creación de registros de clientes	5-3
Opciones de proceso: Información del Maestro de clientes (P03013)	5-34
Opciones de proceso: Información del Maestro de clientes (P0100042)	5-35
Localización de registros de clientes	5-37
Procesamiento de facturas	6-1
Familiarización con control de batches de C/C	6-7
¿Por qué activar el control de batches?	6-7
¿Cuándo usa el control de batches?	6-7
Familiarización con advertencias de fechas del L/M	6-9
¿Cuáles son los mensajes de error y de advertencia que puede recibir?	6-10
Trabajo con registro estándar de facturas	6-11
Registro estándar de facturas	6-12
Adición de anexos a facturas	6-23
Registro de facturas con descuentos	6-25
Registro de descuentos	6-25
Registro de pagos divididos de facturas	6-28
Registro de pagos de facturas a plazos	6-30

Registro de notas de crédito	6-31
Registro de facturas con impuestos	6-32
Registro de facturas en monedas múltiples	6-35
Facturas en moneda nacional	6-36
Facturas en moneda extranjera	6-36
Localización de facturas	6-40
Corrección de facturas no contabilizadas	6-42
Opciones de proceso: Registro estándar de facturas (P03B11)	6-44
Maestro de funciones de negocios de Registro de facturas (P03B0011)	6-46
Opciones de proceso: Registro de facturas del MBF	6-46
Trabajo con facturas recurrentes	6-49
Registro de facturas recurrentes	6-51
Revisión de facturas recurrentes	6-53
Opciones de proceso: Diario de facturas	6-54
Corrección de facturas recurrentes	6-54
Reciclaje de facturas recurrentes	6-56
Opciones de proceso: Reciclaje de facturas recurrentes	6-58
Registro rápido de facturas	6-59
Opciones de proceso: Registro rápido de facturas	6-62
Trabajo con asientos de diario modelo	6-63
Creación de asientos de diario modelo	6-64
Registro de un asiento de diario basado en un modelo	6-66
Revisión y aprobación de facturas	6-69
Revisión de facturas	6-69
Totales de batches de monedas múltiples	6-70
Aprobación de batches de facturas	6-73
Familiarización con proceso de contabilización para facturas	6-75
Aspectos de la coexistencia del proceso de contabilización de OneWorld y WorldSoftware	6-79
Contabilización de facturas	6-81
Contabilización de batches de facturas	6-82
Contabilización de facturas en el L/M	6-83
Revisión del diario de facturas	6-83
Verificación de facturas contabilizadas	6-90
Revisión de mensajes de flujo de trabajo	6-90
Revisión del informe Contabilización del Libro mayor	6-91
Revisión del informe Errores detallados de contabilización	6-92
Opciones de proceso: Informe Contabilización en L/M	6-92
Corrección de facturas contabilizadas	6-95
Cambio de facturas contabilizadas	6-95
Anulación de facturas contabilizadas	6-97
Impresión de información del diario de facturas	6-99
Opciones de proceso: Diario de facturas	6-99
Selección de datos y secuencia del Informe del Diario de facturas de C/C	6-100
Trabajo con información del Libro mayor de clientes	6-101
Revisión de información de recibos	6-102
Revisión de información de facturas	6-104
Actualización del estado de una factura	6-107

Revisión de revisiones de facturas	6-108
Opciones de proceso para Consulta del Libro mayor de clientes (P03B2002)	6-109
Trabajo con cambio rápido de estado	6-111
Opciones de proceso para Cambio rápido de estado (P03B114) ...	6-115
Procesamiento manual de recibos	7-1
Trabajo con recibos estándar	7-11
Registro de recibos cotejados con facturas	7-12
Despliegue de partidas pendientes	7-13
Registro de información de remesa	7-17
Registro de recibos básicos (TI código 10)	7-21
Familiarización con recibos en monedas múltiples	7-23
Recibos en moneda nacional	7-24
Recibos en moneda extranjera	7-24
Recibos en moneda alternativa	7-25
Consideraciones de moneda	7-26
Consulte también	7-26
Registro de recibos en moneda alternativa	7-26
Revisión de los resultados del registro de recibos	7-28
Registro de recibos con descuentos acumulados (TI código 10)	7-30
Registro de recibos con descuentos no devengados (TI código 10)	7-31
Creación de contracargos para descuentos (TI código 11)	7-33
Creación de facturas de contracargo (TI código 16)	7-35
Registro de recibos sin aplicar	7-37
Aplicación de recibos sin aplicar a facturas	7-38
Registro de recibos con cancelaciones automáticas (TI código 10)	7-40
Registro de recibos con cancelaciones manuales (TI código 15)	7-42
Registro de recibos con deducciones (TI código 17)	7-44
Trabajo con recibos del L/M	7-46
Aplicación de recibos a facturas usando varios métodos de entrada	7-48
Creación de registros únicos	7-51
Tipos de código de entrada para transacciones únicas	7-51
Creación de cancelaciones únicas	7-52
Creación de contracargos únicos	7-56
Creación de deducciones únicas	7-61
Opciones de proceso de registro estándar de recibos (P03B102)	7-65
Opciones de proceso: Interoperabilidad de recibos (P03B0191) ...	7-78
Trabajo con recibos de registro rápido	7-81
Códigos de entrada para el registro rápido de recibos	7-81
Registro de recibos sin aplicar (TI código 1)	7-84
Ejemplo: recibos sin aplicar	7-84
Registro de recibos de traspaso de saldos (TI código 2)	7-85
Ejemplo: recibo de traspaso de saldos	7-86
Registro de recibos registrados cronológicamente (TI código 3) ...	7-87
Ejemplo: recibo registrado cronológicamente	7-87

Trabajo con recibos del L/M usando registro rápido de recibos (TI código 4)	7-89
Ejemplo: recibos del L/M	7-89
Opciones de proceso: Registro rápido de recibos	7-92
Aprobación y contabilización de recibos	7-95
Aprobación de recibos para contabilización	7-95
Contabilización de recibos	7-96
Cálculo de pérdidas y ganancias realizadas durante la contabilización	7-99
Ejemplo: una compañía británica recibe monedas extranjeras por facturas en monedas extranjeras	7-100
Ejemplo: una compañía canadiense recibe una moneda alternativa por una factura en moneda extranjera	7-101
Ejemplo: una compañía francesa recibe una moneda alternativa por una factura en moneda extranjera	7-103
Registro de ligeras diferencias de redondeo durante la contabilización	7-105
Ejemplo: una compañía francesa recibe EUR por una factura en BEF	7-106
Corrección de recibos	7-109
Localización de recibos	7-111
Anulación de recibos	7-112
Designación de recibos por insuficiencia de fondos (NSF)	7-114
Impresión de información de recibos	7-117
Impresión del diario de recibos	7-117
Secuencia de datos del informe del diario de recibos	7-118
Impresión del diario de depósito de recibos	7-118
Opciones de proceso: Diario de recibos	7-119
Procesamiento automático de recibos	8-1
Configuración de información bancaria de C/C	8-7
Configuración de direcciones de cuentas bancarias	8-7
Configuración de información de cuentas bancarias del L/M	8-11
Definición de algoritmos	8-15
¿Qué algoritmos puede crear?	8-18
Método de asociación de selección de facturas (R03B50A)	8-19
Método de asociación de facturas de traspaso de saldos (R03B50B)	8-20
Asociación de facturas conocidas con importes (R03B50D)	8-20
Asociación de facturas conocidas con importes (R03B50E)	8-24
Asociación de facturas combinadas (R03B50F)	8-24
Opciones de proceso: asociación de selección de facturas (R03B50A)	8-31
Opciones de proceso: Asociación de traspaso de saldos (R03B50B)	8-36
Opciones de proceso: Asociación de facturas conocidas con importes (R03B50D)	8-36
Opciones de proceso: Asociación de facturas conocidas sin importes (R03B50E)	8-44

Opciones de proceso: Asociación de facturas combinadas (R03B50F)	8-48
Trabajo con listas de ejecución	8-53
Carga de información de pagos del cliente	8-59
Procesamiento automático de recibos	8-61
Actualización de información del registro de recibos	8-61
Opciones de proceso: Actualización de registro de recibos (R03B551)	8-63
Secuencia y selección de datos	8-74
Aplicación de recibos a facturas automáticamente	8-74
Opciones de proceso: Aplicación de recibos a facturas	8-76
Trabajo con partidas no procesadas	8-79
Trabajo con recibos electrónicos	8-79
Revisión de partidas no procesadas	8-83
Revisión en línea de recibos no procesados	8-83
Revisión del informe Diario de recibos	8-85
Revisión del Registro de actividad de recibos	8-86
Opciones de proceso: Registro automático de actividad de recibos	8-86
Corrección de partidas no procesadas	8-87
Depuración de recibos electrónicos	8-89
Opciones de proceso: Depuración de recibos electrónicos versión nueva	8-89

Procesamiento de documentos de C/C	9-1
¿Cuáles son los tipos de documento?	9-2
¿Cuáles son los pasos para procesar los documentos?	9-2
Procesamiento de documentos de pago	9-3
Creación de facturas	9-4
Origen de documentos (opcional)	9-4
Aceptación de documentos	9-5
Remesa de documentos	9-5
Cobranza de documentos	9-6
Procesamiento de documentos en el Libro mayor	9-7
Configuración de procesamiento de documentos de C/C	9-9
Configuración de ICA para documentos de C/C	9-9
ICA para documentos por cobrar (RD1x)	9-10
ICA de documentos remitidos para efectivo (RD2x)	9-10
ICA de documentos remitidos para descuento (RD3x)	9-11
ICA para pasivos imprevistos (RD4x)	9-11
ICA para anulación/insuficiencia de fondos (RD5)	9-11
Configuración de los códigos definidos por el usuario para los documentos de C/C	9-12
Códigos de instrumentos de pago	9-12
Códigos de estado de pago	9-13
Configuración de documentos como instrumento de pago implícito	9-14
Configuración de estados de cuenta o facturas para documentos de C/C	9-16
Configuración de información de cuentas bancarias para documentos de C/C	9-17

Configure las cuentas bancarias de documentos para clientes	9-17
Impresión del informe Excepciones de cuentas bancarias para documentos de C/C	9-20
Opciones de proceso: Validación de cuenta bancaria	9-21
Trabajo con origen de documentos	9-23
Impresión de facturas con documentos adjuntos	9-23
Opciones de proceso: Impresión de facturas con documentos (R03B5051)	9-24
Selección de datos para impresión de facturas con documentos	9-25
Secuencia de datos para Impresión de facturas con documentos	9-25
Impresión de estados de cuenta con documentos adjuntos	9-26
Opciones de proceso: Impresión de estado de cuenta con documento	9-26
Selección de datos para Impresión de estados de cuenta con documentos	9-26
Secuencia de datos para Impresión de estados de cuenta con documentos	9-27
Trabajo con aceptación de documentos	9-29
Introducción de documentos de registro manual	9-30
Opciones de proceso: Introducción de documentos de pago (P03B602)	9-37
Creación de documentos automáticos	9-50
Opciones de proceso: Creación de documentos en batch de C/C	9-51
Corrección de documentos	9-54
Regreso de un documento al estado anterior	9-56
Anulación de documentos	9-58
Trabajo con documentos con insuficiencia de fondos	9-60
Registro de un documento total con insuficiencia de fondos ...	9-61
Registro de un documento parcial con insuficiencia de fondos	9-63
Creación de un documento de renovación	9-66
Trabajo con remesas de documentos	9-69
Creación de registros bancarios de documentos de C/C	9-70
Ejemplo: Registro bancario	9-70
Revisión y corrección de registros bancarios de documentos de C/C	9-73
Remisión de documentos	9-75
Opciones de proceso: Remesa de documentos	9-76
Selección de datos para Remesas de documentos	9-78
Familiarización con pasivos contingentes	9-79
Trabajo con cobranza de documentos	9-81
Opciones de proceso: Cobranza de documentos de C/C	9-83
Selección de datos para Cobranza de documentos con actualización de estado	9-84
Aprobación y contabilización de documentos de C/C	9-85
Revisión y aprobación de asientos de diario de documentos de C/C	9-85

Revisión y corrección de batches de documentos	9-86
Contabilización de asientos de diario de documentos de C/C	9-87
Débitos automáticos	10-1
Trabajo con débitos automáticos	10-3
Creación de batches de débitos automáticos	10-4
Opciones de proceso: Creación de batch de débitos automáticos	10-7
Selección de datos	10-9
Procesamiento de batches de débitos automáticos en modalidad final	10-10
Formateo de batches de débitos automáticos	10-11
Depuración de batches de débitos automáticos	10-14
Procesamiento de deducciones	11-1
Configuración de códigos de actividad para deducciones	11-5
Trabajo con deducciones	11-9
Registro de deducciones asociadas con facturas	11-10
Registro de deducciones asociadas con recibos	11-13
Investigación y solución contable de aplicación de deducciones ...	11-14
Aplicación de una nota de crédito a una deducción	11-19
Anulación de actividades y deducciones	11-21
Administración de crédito y cobranzas	12-1
Configuración de información de crédito y cobranzas	12-3
Configuración del texto de una carta para los avisos y estados de cuenta de morosidad	12-4
Configuración de administradores de crédito y cobranzas	12-6
Configuración de políticas	12-9
Asignación de información de crédito y cobranzas	12-22
Configuración de pólizas de seguro de crédito	12-27
Configuración de pólizas de seguro de crédito generales	12-27
Configuración de póliza de seguro de crédito general	12-31
Configuración de opciones de proceso para la actualización del análisis de crédito	12-33
Opciones de proceso: Actualización del análisis de crédito	12-33
Trabajo con avisos y cuotas de morosidad	12-43
Generación de avisos de morosidad	12-43
Trabajo con cuotas de morosidad	12-50
Actualización de cuentas usando Actualización del análisis de crédito	12-55
Administración de cuentas para la actividad de crédito y cobranzas ...	12-57
Trabajo con cuentas usando la administración del flujo de trabajo	12-58
Trabajo con cuentas usando Consulta de saldos de cuenta	12-61
Revisión de saldos de cuentas principales/secundarias	12-67
Administración de la actividad de cuentas	12-69
Opciones de proceso: Registro cronológico de la actividad ...	12-73
Corrección de información de crédito	12-74
Impresión del informe Cobranzas (R03B461)	12-77
Opciones de proceso: Informe Cobranzas	12-77

Creación de cintas de elaboración de informes de crédito	12-79
¿Cuáles son los requisitos de las Cintas de elaboración de informes de crédito?	12-80
Opciones de proceso: Creación de cintas de elaboración de informes de crédito – TRW	12-81
Opciones de proceso: Creación de cinta de elaboración de informes de crédito – Creditel	12-82
Actualización de información de C/C para el análisis de clientes	12-83
Configuración de patrones de fecha de crédito y cobranzas	12-83
Actualización de importes de facturas usando Cierre anual de estadísticas	12-87
Opciones de proceso: Cierre anual de estadísticas	12-88
Actualización de la información estadística	12-88
Opciones de proceso: Actualización del historial estadístico de C/C	12-90
Revisión de información estadística	12-93
Depuración de registros del Historial de estadísticas	12-96
Opciones de proceso: Recontabilización de depuración estadística de C/C	12-96
Prioridades de actividades de crédito y cobranzas	12-97

Informes de C/C 13-1

Impresión de informes estándar de C/C	13-3
Impresión del informe Detalle de C/C pendientes – Resumido con moneda (R03B413B)	13-4
Opciones de proceso: Detalle de C/C pendientes – Resumido con moneda	13-4
Impresión del informe Detalle de C/C pendientes con observaciones (R03B4201A)	13-6
Opciones de proceso: Detalles de facturas de C/C	13-7
Impresión del informe C/C pendientes con importes en monedas (P03B429)	13-8
Opciones de proceso: Detalles de monedas – Moneda nacional y extranjera	13-10
Opciones de proceso: Detalles de monedas con antigüedad ...	13-10
Opciones de proceso: Monedas–Nacional/Divisas con antigüedad	13-12
Impresión del informe Detalle de C/C con antigüedad (R03B4201B)	13-13
Opciones de proceso: Detalles de C/C con antigüedad (R03B4201B)	13-14
Impresión de informes analíticos	13-21
Impresión del informe Historial de recibos de clientes (R03B4201A)	13-22
Opciones de proceso: Detalles de facturas de C/C	13-23
Impresión del informe Análisis del resumen de C/C pendientes (R03B155)	13-24
Opciones de proceso: Análisis del resumen de C/C pendientes (R03B155)	13-25

Impresión del informe Análisis de las tendencias estadísticas (R03B165)	13-26
Impresión del informe Análisis de tendencias de facturas (R03B168)	13-27
Impresión del informe Análisis de tendencias de recibos (R03B167)	13-28
Impresión del informe Análisis de tendencias de antigüedad (R03B166)	13-29
Impresión de cálculos estadísticos por compañía (R03B1691)	13-29
Impresión de cálculos estadísticos por administrador de crédito (R03B1692)	13-30
Impresión de cálculos estadísticos por administrador de cobranzas (R03B1693)	13-30
Impresión de informes Cálculo de saldos netos	13-31
Creación del archivo de trabajo del informe Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C (R03B465)	13-32
Opciones de proceso: Informe Cálculo de saldos netos – antigüedad	13-32
Selección de datos para el archivo de trabajo del informe Cálculo de saldos netos	13-32
Impresión del informe Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C (R03B450)	13-33
Selección de datos para el informe Cálculo de saldos netos entre C/C y C/P	13-34
Secuencia de datos para el informe Cálculo de saldos netos entre C/C y C/P	13-34
Impresión del informe Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C – Antigüedad (R03B466)	13-34
Selección de datos del informe Cálculo de saldos netos – Antigüedad	13-35
Secuencia de datos del informe Cálculo de saldos netos – Antigüedad	13-35
Opciones de proceso: Detalles de informes de saldos netos de C/C y C/P	13-35

Periódicas

Procesamiento de avisos de C/C	14-1
Impresión de facturas de C/C	14-3
Opciones de proceso para impresión de facturas (R03B505)	14-4
Actualización de C/C desde el Libro de direcciones	14-7
Opciones de proceso: Actualización de C/C del Libro de direcciones	14-8
Procesamiento de estados de cuenta	14-11
Generación de estados de cuenta	14-12
Opciones de proceso: Actualización de avisos de estados de cuenta (R03B500X)	14-15
Revisión de estados de cuenta	14-21
Reconfiguración de estados de cuenta	14-25

Opciones de proceso: Trabajo con estados de cuenta	14-26
Depuración de estados de cuenta	14-27
Opciones de proceso: Depuración de estados de cuenta/avisos	14-27
Procesamiento al final del periodo	15-1
Trabajo con reembolsos de crédito	15-3
Generación de reembolsos de crédito	15-3
Revisión y aprobación de reembolsos de crédito	15-7
Contabilización de reembolsos de crédito	15-8
Procesamiento de informes de integridad de C/C	15-9
Trabajo con el informe Integridad de facturas de C/C en el L/M por batch	15-10
Ejecución del informe Integridad de facturas de C/C en el L/M por batch	15-10
Familiarización con condiciones fuera de balance	15-12
Familiarización con condiciones del estado de pago inadmisible	15-13
Trabajo con el informe Integridad de C/C en recibos del L/M por batch	15-14
Ejecución del informe de integridad C/C en recibos del L/M por batch.	15-14
Familiarización con condiciones de fuera de balance	15-14
Trabajo con el informe de integridad C/C en saldo de cuentas por ID de cuenta	15-15
Ejecución del informe de integridad C/C en saldo de cuentas por ID de cuenta	15-15
Selección y secuencia de datos	15-16
Opciones de proceso: C/C en saldo de cuentas por ID de cuenta	15-17
Familiarización con condiciones de fuera de balance	15-18
Pérdidas y ganancias en monedas no realizadas	16-1
Ejemplo: pérdidas y ganancias de una factura en monedas	16-1
Familiarización con ICA de pérdidas y ganancias de C/C	16-3
Cálculo de pérdidas y ganancias no realizadas de C/C	16-7
Opciones de proceso: Informe Pérdidas y ganancias no realizadas de C/C	16-9

Avanzadas y técnicas

Procesamiento de facturas en batch	17-1
Conversión de facturas para el procesamiento en batch	17-3
Procesamiento de facturas en batch	17-5
Procesamiento de la información de transacciones	17-5
Errores en el procesamiento	17-6
Consideraciones de rendimiento	17-7
Sometimiento de facturas para procesamiento	17-9

Opciones de proceso: Procesador de batch de facturas —	
OBSOLETO	17-9
Verificación de la información de facturas en batch	17-12
Contabilización de facturas en batch	17-12
Revisión de facturas en batch	17-13
Corrección de facturas sin procesar en batch	17-17
Adición de facturas a batches	17-17
Corrección de facturas sin procesar en batch	17-18
Cambio, supresión o anulación de facturas	17-19
Depuración de facturas en batch procesadas	17-21
Depuración de facturas y recibos de C/C	17-23
Depuración de transacciones de facturas	17-24
Depuración de transacciones de recibos	17-25
Opciones de proceso: Depuración de transacciones de facturas	17-25
Pronóstico de efectivo de C/C	18-1
Pronóstico de flujo de efectivo de C/C	18-3
Opciones de proceso: Pronóstico de flujo de efectivo de C/C	18-4
Conversión de moneda del cliente	19-1
Conversión de códigos de moneda e importes de clientes	19-3
Antes de convertir los códigos de moneda e importes de clientes	19-4
Conversión de códigos de moneda e importes	19-4
Revisión del informe Excepciones	19-6
Ejemplo: antes y después de la conversión de clientes.	19-7
Ejemplo: estructura principal/secundaria con diferentes monedas	19-9
Opciones de proceso: Conversión de importes del Libro de direcciones a euros – F0301, F03012	19-10

Apéndices

Apéndice A: Códigos de referencia rápida de C/C	A-1
Menús de C/C de vía rápida	A-1
Códigos de estado de pago	A-1
Condiciones de pago	A-2
Tipos de documento	A-2
Tipos de documento originales	A-2
Tipo de documento asociado	A-2
Códigos de entrada para el registro estándar de recibos (TI)	A-3
Apéndice B — Códigos de moneda y decimales	B-1
Divisas múltiples con opción “Desactivada”	B-1
Opción de divisas múltiples “Activada”	B-1
Libros mayores de unidades	B-1
Libros mayores de importes	B-1
Cuentas monetarias (moneda específica)	B-2

Consideraciones técnicas	B-2
Saldos por contabilización de moneda	B-4
Contabilización resumida en monedas	B-4
Apéndice C — Capacitación para el Catálogo de cuentas	C-1
Apéndice D: Configuración de entradas en batch para transacciones de facturas	D-1
Tabla 1: Archivo Campos obligatorios para batch de transacciones de facturas (F03B11Z1)	D-2
Tabla 2: Campos obligatorios para el archivo Batch de transacciones de recibos (F0911Z1)	D-6
Tabla 3: Campos obligatorios adicionales para el procesamiento del descuento.	D-10
Tabla 4: Campos obligatorios adicionales para el procesamiento de información fiscal	D-13
Archivo Consideraciones fiscales para la actualización de transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1)	D-15
Tabla 5: Campos obligatorios requeridos para el procesamiento de monedas múltiples	D-15
Lineamientos para transacciones en moneda nacional y extranjera	D-16
Campos obligatorios para monedas múltiples	D-17
Archivo Consideraciones fiscales para la actualización de transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1)	D-21
Tabla 6: Campos opciones para el procesamiento de facturas en batch	D-22
Tabla 7: Campos ignorados	D-34
Tabla 8: Campos reservados para usuarios	D-37
Tabla 9: Campos obligatorios para el sistema Soluciones de rentabilidad empresarial	D-38
Apéndice E: Interoperabilidad	E-1
Configuración de interoperabilidad de salida	E-7
Revisión de los tipos de registro	E-7
Configuración de tipos de transacción	E-8
Configuración de controles de exportación de datos	E-9
Configuración de referencia cruzada de archivos planos	E-14
Envío de transacciones desde OneWorld	E-17
Opciones de proceso para interoperabilidad de facturas (P03B0190)	E-19
Revisión del registro de procesamiento	E-21
Depuración de transacciones de interoperabilidad	E-23
Apéndice F: Coexistencia y conversión de C/C	F-1
Acerca de coexistencia de C/C	F-1
Nivel de versión de coexistencia	F-1
Interfaz de sistemas	F-2
Conversión de datos de C/C de WorldSoftware a OneWorld	F-3
Ejecución de Conversión del L/M de C/C F0311 – F03B11 (P0311QD1 para facturas)	F-6
Ejecución de Conversión del L/M de C/C F0311 – F03B14 (P0311QD2 para facturas)	F-7

Validación del proceso de conversión de C/C	F-11
Registros de contracargos	F-13
Conversión de información relacionada de C/C	F-15
Conversión de mensajes de promesas (P03B13QD)	F-15
Conversión de mensajes de texto genérico (P0016QD1)	F-16
Conversión de tipos de batch de C/C (P0311QD3)	F-16
Conversión del Maestro de clientes	F-17
Apéndice G: Requisitos del registro automatizado de recibos	G-1
Archivo 1: Campos obligatorios para el archivo Batch de transacciones de recibos (R03B13Z1)	G-2
Archivo 2: Campos adicionales para el procesamiento de monedas múltiples	G-8
Archivo 3: Otros campos	G-10
Apéndice H: Cálculos periódicos estadísticos	H-1
Cálculo de Actualización del historial estadístico de C/C (R03B16)	H-1
Consideraciones de configuración	H-1
Solución de problemas	H-2
Ejemplos de DSO	H-5
Cálculo de la generación del historial de estadísticas (campos claves)	H-7
F03B16 – Definición de campos	H-7
Apéndice I: valores en Cinta de informes de crédito – TRW (F03B920)	I-1
Registro A	I-1
Registro C	I-2
Registro Z	I-4
Apéndice J: EDI para Cuentas por cobrar	J-1
Recepción de transacciones de caja de seguridad EDI (823/CREMUL)	J-3
Familiarización con los requisitos para el procesamiento de transacciones de caja de seguridad EDI	J-3
Transferencia de transacciones de caja de seguridad EDI	J-8
Opciones de proceso: Creación/verificación de caja de seguridad EDI	J-9
Trabajo con transacciones de caja de seguridad EDI de entrada	J-11
Localización de componentes de una transmisión de caja de seguridad EDI de entrada	J-12
Corrección de componentes de una transmisión de caja de seguridad EDI de entrada	J-14
Corrección de información de control de EDI	J-27
Adición de componentes a una transmisión de EDI de entrada. ...	J-31
Opciones de proceso: Consulta de estado de caja de seguridad EDI	J-36
Depuración de transacciones de caja de seguridad EDI de entrada	J-37

Índice analítico

Cuentas por cobrar



Descripciones generales

Acerca de descripciones generales

Contar con registros precisos de las facturas y los pagos de los clientes, junto con una facturación oportuna, es fundamental para que un negocio administre su flujo de efectivo. El sistema Cuentas por cobrar (C/C) de J.D. Edwards proporciona un enfoque efectivo y rentable para recopilar, registrar, procesar y analizar información financiera para su compañía.

Esta sección proporciona información de la descripción general acerca del uso en la industria de la información de identificación y ubicación, así como información acerca de las funciones del sistema Cuentas por cobrar de J.D. Edwards.

La sección Descripciones generales incluye lo siguiente:

- ☐ Descripción general de la industria
- ☐ Descripción general de Cuentas por cobrar



Descripción general de la industria

Un departamento de Cuentas por cobrar (C/C) desempeña un papel importante en la administración del flujo de efectivo de una compañía. Las compañías requieren un método efectivo para enviar facturas a sus clientes y para recibir pagos de los mismos clientes. Además, el departamento de C/C tal vez desee dar seguimiento de la información de pagos de los clientes con el fin de recopilar información estadística acerca de los hábitos de pago de sus clientes. Al entender mejor a los clientes, las compañías pueden proporcionar una mejor atención al cliente y administrar mejor su flujo de efectivo.

La descripción general de la industria incluye:

- ☐ Ambiente y conceptos de la industria para Cuentas por cobrar
- ☐ Ideas en Acción: la ventaja competitiva

Ambiente y conceptos de la industria para Cuentas por cobrar

Un departamento de C/C es responsable de procesar facturas de bienes y servicios vendidos a clientes de una compañía. Por lo general, el departamento de C/C tiene transacciones en el sistema C/C, administra y analiza la información del cliente y procesa los pagos recibidos de los clientes. El procesamiento de información de cuentas por cobrar implica la participación de otros departamentos además del de C/C. También se puede incluir la actividad de administración que se origina de otras áreas de la compañía, como el departamento de Ventas. Un sistema integrado de cuentas por cobrar tiene información sobre perfiles del cliente, facturas pendientes, recibos y crédito del cliente.

Procesamiento de facturas

Después de enviar una factura por bienes y servicios vendidos a clientes, el departamento de C/C debe registrar los ingresos relacionados y los activos. Una compañía puede ofrecer descuentos a los clientes para alentarlos a que hagan pagos por anticipado. Por lo tanto, el sistema debe poder calcular descuentos basados en diferentes condiciones de pago asignadas a los clientes. El impuesto por ventas también se debe calcular e inclusive en las facturas siguiendo los requisitos únicos del cliente.

Procesamiento de recibos

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

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

Administración de crédito y cobranzas

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

Cuando las facturas vencidas están relacionadas con un cliente, a veces el administrador de cobranzas genera un recordatorio de pago. Dependiendo de si el cliente tiene un pago ligeramente vencido o uno con varios pagos atrasados, un recordatorio puede hacer que varíe la severidad del mismo y de vez en cuando, los cargos por demora se cargan a la factura vencida. Además de manejar cuentas vencidas, una compañía debe analizar las tendencias de pago y el historial de sus clientes. El sistema de C/C proporciona varios informes y consultas para realizar un análisis eficiente del cliente.

Perfiles del cliente

Las compañías necesitan poder actualizar la información del cliente como métodos de pago, descuentos, tasas fiscales y preferencias de moneda extranjera. Por ejemplo, tal vez un cliente prefiera que se le facture mensualmente, mientras que otro prefiere cada semana. O bien, un cliente europeo tal vez siempre pague con un documento de pago y uno de Estados Unidos paga sus facturas usando la transferencia electrónica de fondos. Una compañía debe tener la flexibilidad en cuanto al procesamiento de pagos, de manera que puedan responder a las necesidades de sus clientes y aún así ser rentables al hacerlo.

Conclusión

El proceso ideal de cuentas por cobrar es aquel que se moderniza para que sea eficiente y productivo. Un sistema de Planeación de recursos empresariales (ERP) se integra con diferentes departamentos dentro de una organización. Un sistema ERP permite al departamento de C/C tener acceso a información actual en línea, con lo que se reduce el tiempo que se pasa buscando información. También ayuda a los administradores de C/C a tomar decisiones más informadas sobre si se continúa con la relación de ventas con ciertos clientes.

Ideas en Acción: la ventaja competitiva

La siguiente tabla presenta ejemplos de los típicos problemas que surgen con el procesamiento de cuentas por cobrar, la solución de J.D. Edwards para resolver cada problema y la recuperación de la inversión.

Su compañía permite a sus clientes hacer ciertas deducciones cuando envían sus pagos. Debe poder registrar los pagos y encargarse de las deducciones que hacen sus clientes.

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

Su compañía es una compañía multinacional. Su moneda nacional es el dólar estadounidense, pero por lo general crea facturas en la moneda que usa la compañía del cliente. Sin embargo, la compañía del cliente envía facturas para pago a su compañía principal. La compañía principal usa una moneda diferente que la de la compañía del cliente o su moneda nacional. Debe poder aplicar el recibo en cualquier moneda en que se envíe el pago.

La aplicación Registro estándar de recibos (P03B102) en el sistema Cuentas por cobrar proporciona una opción de proceso que puede configurar para permitir que el pago sea en una moneda alternativa o de terceros. La capacidad de recibir pagos en una moneda alternativa le permite aplicar el pago sin tener que anular la factura original y crear una nueva que use la moneda del pago. La función de contar con recibos en moneda alternativa le permite a su compañía ser más eficiente en cuanto al procesamiento de recibos, con lo cual se ahorra dinero en costos operativos.

Su compañía trata con un cliente que le proporciona tipos diferentes de bienes y servicios (giros comerciales). Desea dar seguimiento de la información acerca del cliente, pero debe poder procesar las condiciones del pago, los límites crediticios y las políticas de cobranzas por compañía para este cliente.

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

Descripción general de Cuentas por cobrar

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

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

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

Integración del sistema

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

Los siguientes sistemas se integran con el sistema Cuentas por cobrar:

Contabilidad general

El sistema introduce débitos y créditos en varias cuentas del Libro mayor cuando procesa facturas y recibos. Cuando introduce una factura, el sistema acredita una cuenta de ingresos y carga la cuenta de cuentas por cobrar. Cuando el cliente paga la factura, el sistema acredita la cuenta de cuentas por cobrar y carga la cuenta bancaria.

Administración de órdenes de venta

Después de enviar y facturar un producto, la orden de venta se actualiza y se crean facturas en Cuentas por cobrar. Una vez introducidas, éstas son facturas normales de C/C y se les pueden aplicar recibos.

Facturación de contratos	Una vez prestados los servicios basados en el contrato, se crean facturas en el sistema Facturación de contratos. Una vez que se contabilizan las facturas y se actualizan las cuentas por cobrar, puede manejar las facturas de la misma forma que las otras facturas de C/C.
Facturación de servicios	Una vez prestados los servicios basados en la orden de trabajo, se crean facturas en el sistema Facturación de servicios. Una vez que se contabilizan las facturas y se actualizan las cuentas por cobrar, puede manejar las facturas de la misma forma que las otras facturas de C/C.
Administración del flujo de trabajo de la compañía	Para poder manejar la cuentas de clientes de manera efectiva, debe ser notificado de los eventos relacionados con una cuenta que hayan requerido atención inmediata del administrador de crédito o del administrador de cobranzas. Por ejemplo, el administrador de cobranzas debe ser notificado cuando se atrase la cuenta del cliente. Esto le permite determinar si deben imponerse cargos por el pago atrasado o enviarse avisos de morosidad. Para lograr esto, el sistema Cuentas por cobrar proporciona varios buzones en el sistema Administración del flujo de trabajo de empresas que le permite recibir y contestar los mensajes relacionados con diferentes tareas de C/C.

Características de Cuentas por cobrar

El sistema Cuentas por cobrar necesita tener la capacidad de recibir un volumen elevado de información procedente de varias fuentes externas. También debe tener la capacidad de transmitir fácilmente esta información a los archivos apropiados. El sistema Cuentas por cobrar de J.D. Edwards está diseñado para proporcionar:

- Flexibilidad y eficiencia
- Procesamiento de un alto volumen de transacciones tanto de facturas como de recibos
- Orientación sobre el flujo de trabajo
- Información oportuna
- Procesamiento basado en reglas

Las características del sistema Cuentas por cobrar incluyen:

- Administración de clientes
- Procesamiento de transacciones

- Administración de crédito y cobranzas
- Procesamiento de estados de cuenta
- Funcionalidad multinacional

Administración de clientes

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

- Si un cliente recibe un estado de cuenta, y de ser así, el idioma en el que se imprime
- Si impone cargos de financiamiento o si genera avisos de morosidad para las facturas atrasadas
- Si un cliente es elegible para el procesamiento de recibos automáticos
- Ya sea que desee asignar una persona específica para la administración de crédito, la administración de cobranzas o el procesamiento de deducciones

Procesamiento de transacciones

El sistema proporciona características para procesar transacciones que le permiten implementar sus objetivos actuales y hacer ajustes cuando cambios dichos objetivos. Las funciones del procesamiento de transacciones incluyen:

- Métodos de registro de varias facturas
- Varios métodos de aplicación de recibos
- Consulta del Libro mayor de clientes
- Procesamiento de deducciones

Métodos de registro de varias facturas

Normalmente, usted genera facturas usando fuentes externas u otros sistemas de J.D. Edwards, como Administración de órdenes de venta o Administración de bienes. No obstante, puede introducir las facturas directamente o generarlas como recurrentes usando el sistema Cuentas por cobrar.

Puede introducir las facturas manualmente usando el método que sea más eficiente para usted. Escoja alguno de los siguientes métodos:

Registro estándar de facturas

Use este método para introducir una factura recurrente, una nota de crédito o una factura con varias partidas de pago o con instrucciones contables especiales. También puede usar este método para crear asientos de diario modelo y asientos de diario de porcentaje para sus facturas. Este método le permite cambiar, borrar y anular una factura completa o partes de una factura.

Con el registro estándar de recibos, puede aplicar recibos en una moneda nacional, en divisas o en una moneda alternativa (tercera).

Registro rápido de facturas

Use este método cuando tenga varias facturas simples por introducir. Este método de alto rendimiento le permite el registro rápido de facturas que tengan sólo una partida de pago e instrucciones contables simples.

Debido a que este método está diseñado para una mayor rapidez y eficiencia durante el registro, no puede usarlo para cambiar, borrar o anular facturas.

Métodos de aplicación de varios recibos

El Aviso de aplicación de recibos le permite tener información oportuna acerca de la situación actual de su efectivo. Para obtener resultados controlados, eficientes y exactos, puede aplicar los recibos manual o automáticamente.

Los recibos como las facturas, se procesan regularmente usando métodos automatizados. Sin embargo, puede escoger cualquiera de los siguientes métodos para introducir manualmente los pagos de sus clientes:

Registro estándar de recibos

Use este método para seleccionar y cargar facturas pendientes para que el cliente pueda aplicar recibos. También puede usar este método para:

- Introducir la información de remesa del cliente
- Crear contracargos y cancelaciones de artículos en disputa al nivel de factura o partida de pago y realizar una referencia cruzada de los mismos con la factura asociada
- Modificar o aceptar los descuentos que el sistema calcula automáticamente durante el registro de facturas
- Cambiar o anular un recibo entero o uno parcial
- Diferenciar entre un recibo anulado y un recibo por insuficiencia de fondos (NSF) para crédito y cobranzas
- Introducir deducciones de los importes que los clientes rebajan de sus pagos
- Aplicar recibos en una moneda alternativa

Registro rápido de recibos

Use este método para introducir rápidamente un alto volumen de recibos simples. Este método únicamente le permite introducir un recibo por línea de registro. Al hacerlo, puede introducir rápidamente el efectivo en el sistema Cuentas por cobrar para obtener una imagen inmediata de su situación de efectivo. Con este método, puede introducir los siguientes tipos de recibo:

- Recibos sin aplicar
- Recibos de traspaso de saldos
- Recibos de registro cronológico
- Recibos misceláneos o tipo G. Puede volver a distribuirlos entre las varias cuentas del L/M

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

- Reconocer el efectivo en su Libro mayor inmediatamente sin importar el éxito del proceso de asociación.
- Definir el algoritmo que usa el sistema para aplicar los recibos automáticamente a las facturas

- Definir criterios de selección flexibles para reducir el número de facturas candidatas que lee un algoritmo
- Asociar con cualquier recibo que no haya sido totalmente asociado con las facturas

Consulta del Libro mayor de clientes

La capacidad de entrar y analizar rápidamente el historial de transacciones de un cliente es fundamental para el departamento de C/C. Para lograr esto, puede usar Consulta del Libro mayor de clientes para revisar una prueba de auditoría completa de los eventos secuenciales dentro de una transacción, como por ejemplo, el estado de una factura o recibo. Además, puede revisar:

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

Procesamiento de deducciones

Muchas veces, cuando recibe el pago de sus clientes, el cliente reduce el importe del pago por razones desconocidas o por razones que pudieran estar asociadas con una factura o con un grupo de facturas específico, como por ejemplo, por mercancía dañada. El importe por el que se reduce el pago del cliente se conoce como una deducción. La flexibilidad del sistema Cuentas por cobrar le permite procesar las deducciones y proporcionar información estadística para el análisis interno y de clientes.

Administración de crédito y cobranzas

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

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

- Manejar las cuentas de manera más agresiva con mensajes diarios generados por el sistema de las cuentas de clientes que requieren atención
- Definir varias categorías de antigüedad para obtener un equilibrio más adecuado entre riesgo y control
- Acelerar los esfuerzos de cobro al permitirle definir políticas para clientes específicos o para el grupo de clientes que el sistema usa para procesar automáticamente los cargos de financiamiento o generar avisos de morosidad
- Revisar una lista actual en línea de las actividades de crédito y cobranzas realizadas para una cuenta

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

Elaboración de informes

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

Puede imprimir los informes estándar de C/C para revisar los saldos pendientes de C/C y la información de antigüedad para sus clientes. Además, puede imprimir informes analíticos para revisar el historial de recibos y las tendencias de clientes.

Procesamiento de estados de cuenta

Envíe estados de cuenta a sus clientes para informarles sobre la actividad de sus cuentas. Por ejemplo, puede imprimir un estado de cuenta para un cliente con el fin de mostrar su saldo pendiente actual o un resumen de su cuenta.

El sistema Cuentas por cobrar le permite visualizar el estado de cuenta del cliente en línea para revisarlo. Después puede procesar e imprimir el estado de cuenta de ser necesario.

Función multinacional

La función multinacional le permite crear una red global de clientes para optimizar sus esfuerzos de crédito y cobranzas. La función multinacional en el sistema Cuentas por cobrar incluye:

Procesamiento de monedas

Creación de facturas ya sea en moneda nacional o extranjera, usando cualquier moneda del mundo —desde el dólar australiano hasta el franco belga. Puede aplicar recibos en una moneda nacional o alternativa (tercera) y pronosticar recibos para sus documentos por cobrar por moneda.

Varios idiomas

Comunicación con clientes en su idioma de preferencia para mejorar las relaciones y reducir el potencial de malentendidos relacionados con las facturas y con otro tipo de 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

Esta guía utiliza la notación estándar Unidad de negocios.Objeto.Auxiliar para los números de cuenta:

Dónde

Balance general
por compañía
00001
1
Unidad de negocios

Requerido
Max 12 caracteres
Alfanumerico

Qué

Efectivo en bancos	Bear Creek National Bank
1110 Objeto	BEAR Subsidiaria
-----	-----
Requerido Max 6 caracteres Alfanumerico	Opcional Max 8 caracteres Alfanumerico

El número de cuenta incluye tanto el dónde como el qué. Puede utilizar 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 la compañía en el que afectarán las transacciones. Representa el nivel más bajo de la compañía dentro de su unidad de negocios 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 campos alfanuméricos únicos de 12 caracteres. Aplican las siguientes características de una unidad de negocios:

- 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 para el balance general.

Objeto.Auxiliar – Qué

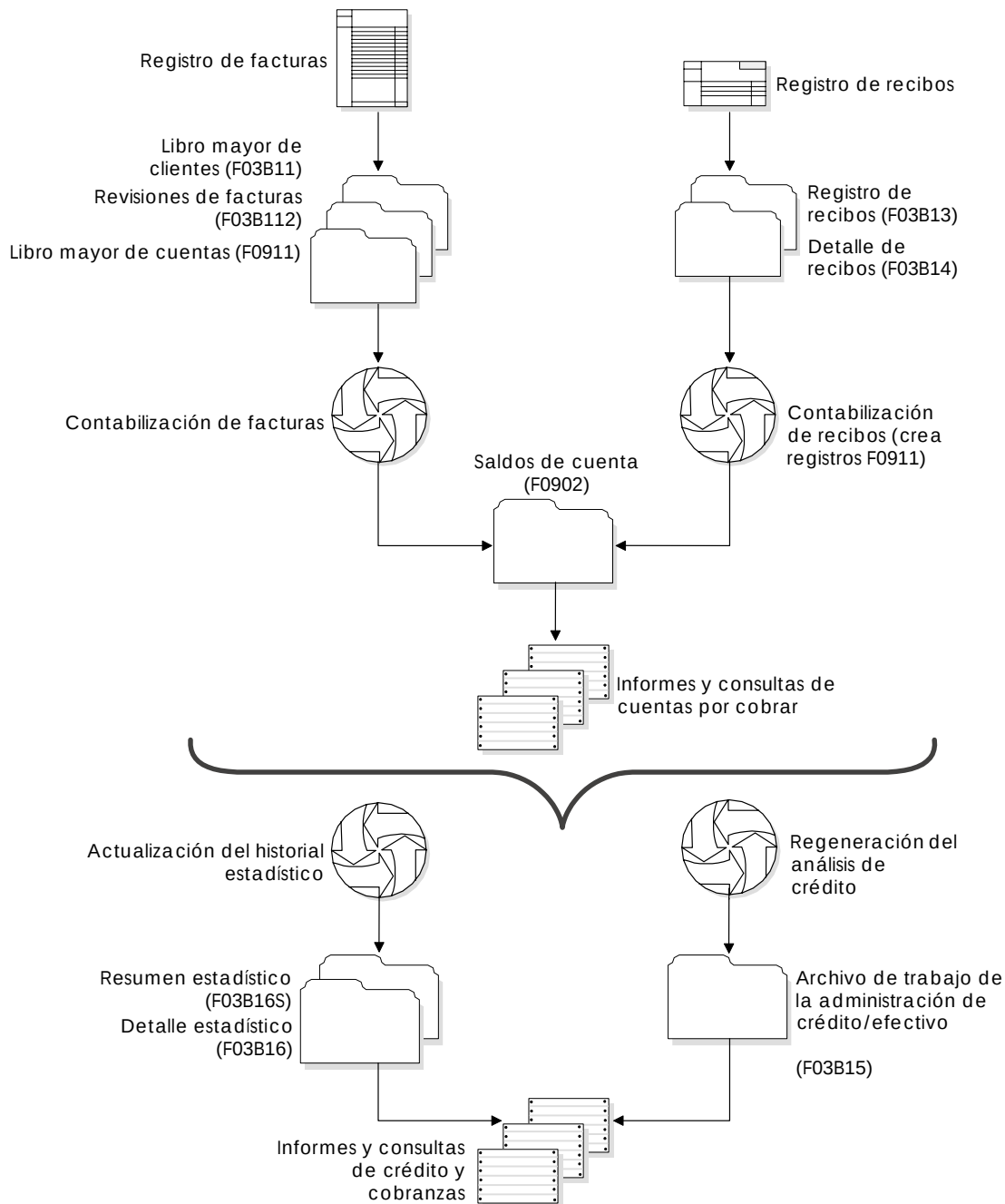
La cuenta Objeto.Auxiliar representa el tipo de transacción que se está creando. Objeto es una descripción de la transacción, por ejemplo 1110 (Efectivo en banco). Una auxiliar es una descripción elaborada de una cuenta objeto, por ejemplo, Efectivo en Banco.BEAR (Efectivo en Banco.Bear Creek National Bank).

El "qué" consta de dos partes:

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

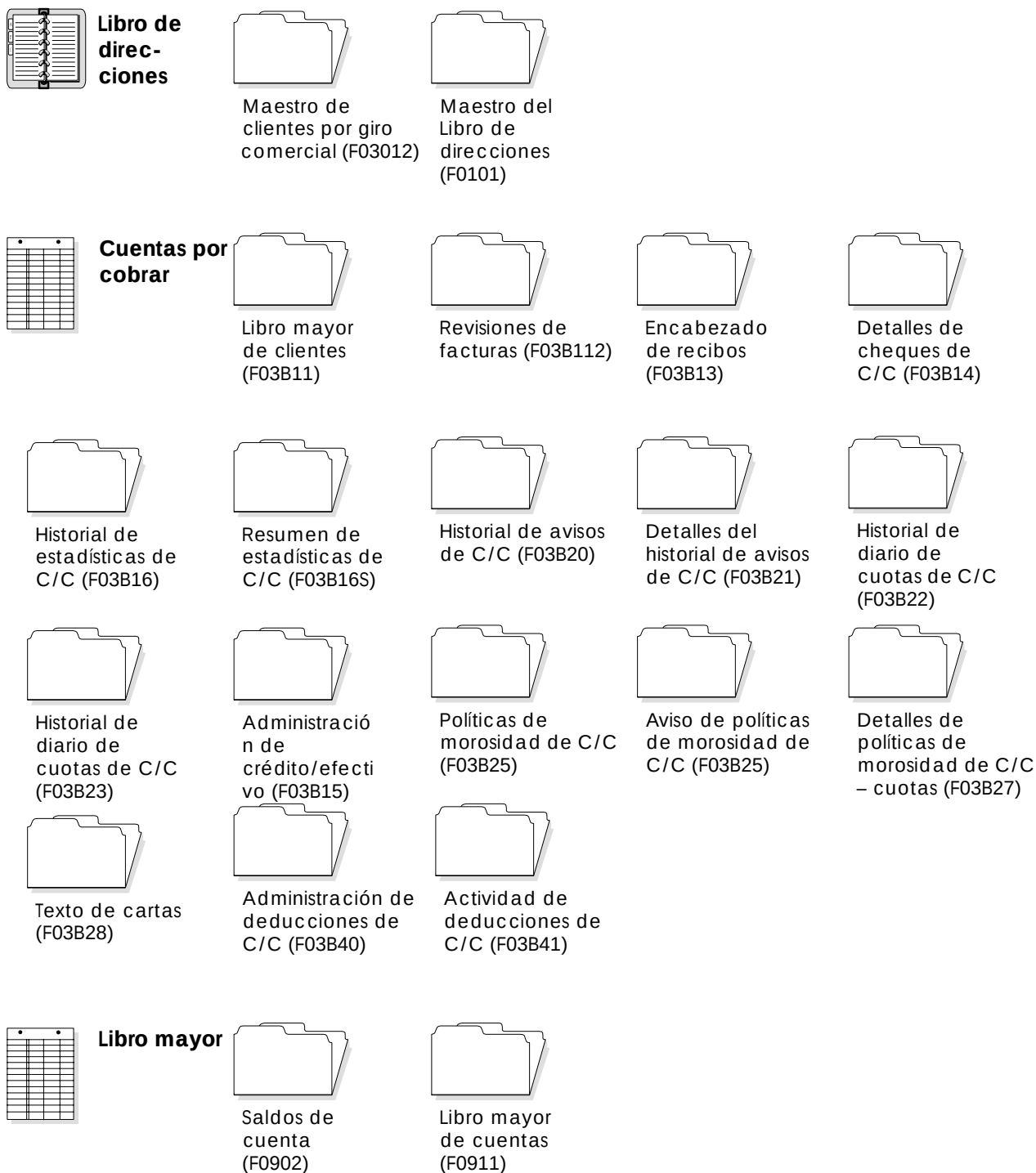
Flujo del sistema Cuentas por cobrar

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



Archivos de Cuentas por cobrar

El siguiente gráfico ilustra los archivos que usa el sistema Cuentas por cobrar para el procesamiento básico de transacciones.



Descripciones de archivos

El sistema Cuentas por cobrar usa los siguientes archivos para el procesamiento básico de transacciones:

Maestro del Libro de direcciones (F0101)	Almacena información de direcciones de clientes, incluyendo: • Nombre del cliente • Fecha vigente del cliente • Códigos de categoría
Maestro de clientes (F03012)	Almacena el número del cliente usando el mismo Libro de direcciones para la actividad de diferentes documentos comerciales, incluyendo: • Producto • División • Zona geográfica • Límites de crédito • Condiciones de pago • Información fiscal implícita
Libro mayor de clientes (F03B11)	Almacena un registro por cada partida de pago de una factura.
Revisiones de facturas (F03B112)	Almacena información relacionada con los cambios en las partidas de pago de facturas que ya están contabilizadas.
Encabezado de recibos (F03B13)	Almacena información de encabezados de recibos. Cada registro contiene: • Información de identificación • Importe total del recibo • Importe que no se ha aplicado a las facturas
Detalles de cheques de C/C (F03B14)	Almacena información de detalle acerca de la manera en la que se aplica un recibo a las facturas. Cada registro puede contener ya sea: • Información de identificación de facturas • Importe aplicado a las facturas • Información de descuentos • Pérdidas y ganancias • Cancelaciones • Contracargos

Saldos de cuenta (F0902)	Almacena transacciones de resumen en el Libro mayor, incluyendo: • Contabilización neta de cada periodo • Saldos del año a la fecha • Saldos del año anterior • Saldos del inicio a la fecha
Libro mayor de cuentas (F0911)	Almacena transacciones de detalle en el Libro mayor, incluyendo: • Números de cuentas • Fechas e importes del L/M • Descripciones de líneas de asientos de diario
Historial de estadísticas de C/C (F03B16)	Almacena información estadística detallada acerca de las cuentas de sus clientes, como por ejemplo: • Saldo final • Saldo elevado • Importe facturado y número de facturas • Facturas que se pagaron con atraso • Importes y números de Insuficiencia de fondos NSF
Resumen de estadísticas de C/C (F03B16S)	Almacena información estadística resumida acerca de las cuentas de sus clientes, como por ejemplo: • Días en que las ventas están pendientes (DSO) • Días promedio de atraso • Fecha de la primera y de la última factura • Facturado este año y el año anterior
Historial de avisos de C/C (F03B20)	Almacena información sobre las cuentas del cliente para estados de cuenta y avisos como: • Números y fechas de estados de cuenta • Fecha en que se enviaron los avisos
Detalles del historial de avisos de C/C (F03B21)	Almacena información acerca de los estados de cuenta y avisos de morosidad de su cliente incluyendo: • Números y fechas de facturas • Importes de cuotas
Historial del diario de cuotas de C/C (F03B22)	Almacena cuotas y cargos por pago atrasado e información acerca del registro de la cuota de la factura, incluyendo: • Números y fechas de facturas • Importes pendientes aplicados • Importes de cuotas aplicados • Estado – Pendiente/aprobado

Historial del diario de cuotas de C/C (F03B23)	Almacena información de cada factura incluida en la cuota, como: • Números y fechas de facturas • Tipo de documento • Importe pendiente • Importe de la cuota
Política de morosidad de C/C (F03B25)	Almacena el nombre y la descripción de la política.
Aviso de política de morosidad de C/C (F03B25)	Almacena información que se usa para el aviso de morosidad y para otros procesos de cobro incluyendo: • Categoría de antigüedad para la política • Importes mínimos y designación de monedsa • Aprobaciones del administrador de cobranzas
Detalles de política de morosidad de C/C – cuotas (F03B27)	Almacena información que se usa para determinar si una factura es elegible para una cuota, incluyendo: • Porcentajes anuales para el cálculo de cuotas • Días de gracia que se añaden a la fecha de vencimiento • Importes mínimos y designación de moneda • Cuotas, ya sea calculadas sobre importes pendientes o importes pagados con atraso e importes por cuotas. • Aprobaciones de administrador de cobranzas
Texto de cartas (F03B28)	Almacena información acerca del texto de la carta que puede imprimir en un aviso o estado de cuenta, incluyendo: • Nombre y descripción de la carta • Tipos de carta • Preferencias de idioma
Administración de deducciones de C/C (F03B40)	Almacena información resumida de deducciones para cada transacción de deducciones, por partida de factura.
Actividad de deducciones de C/C (F03B41)	Almacena información de detalles acerca de deducciones, como contracargo, cancelación y provisiones de crédito, junto con el Recordatorio de vencimientos de las actividades de trabajo. Esta información puede servir como una prueba de auditoría para determinar porqué se hizo la deducción y cómo se resolverá.

Administración de crédito/efectivo (F03B15)

Almacena información pendiente de C/C que el sistema recopila de varios archivos de C/C para fines de crédito y cobranzas, tales como:

- Importes de facturas pendientes y de contracargos
- Número de facturas pendientes y de cancelaciones
- Información de antigüedad
- Importes y números de recibos sin aplicar

Descripción general de menús

A continuación se muestran los menús de Cuentas por cobrar.

OneWorld de C/C – Descripción general de menús

Cuentas por cobrar mejoradas G03B



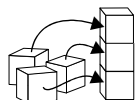
Procesos diarios

- Registro de facturas de clientes G03B11
- Procesamiento manual de recibos G03B12
- Procesamiento automático de recibos G03B13
- Informe Cuentas por cobrar G03B14
- Administración de crédito y cobranzas G03B15
- Procesamiento de documentos G03B16



Operaciones periódicas

- Procesamiento de fin de periodo G03B21
- Procesamiento de recordatorio del estado de cuenta G03B22



Operaciones de configuración

- Configuración de cuentas por cobrar G03B41



Operaciones avanzadas y técnicas

- Operaciones avanzadas y técnicas de C/C G03B31

Configuración



Configuración del sistema Cuentas por cobrar

Antes de usar el sistema Cuentas por cobrar, necesita definir la información que el sistema usa durante el procesamiento. Esta información se usa para personalizar el sistema a fin de satisfacer las necesidades de su negocio. Por ejemplo, suponga que desea introducir los totales de un batch de facturas primero y dejar que el sistema verifique los totales después de introducir el batch.

La configuración del sistema incluye:

- ☐ Configuración de constantes de C/C
- ☐ Configuración de seguridad de aprobación y contabilización de batches de C/C
- ☐ Configuración de condiciones de pago
- ☐ Trabajo con condiciones de pago por adelantado
- ☐ Familiarización con códigos definidos por el usuario de C/C
- ☐ Configuración de Foliador

¿Qué realizan las funciones de configuración de C/C?

La siguiente lista describe la información que deberá configurar para el sistema Cuentas por cobrar:

Procesamiento de giro comercial

Si tiene negocios con un cliente que se diferencia por tener varios giros comerciales, puede distinguirlo por producto, división o zona geográfica.

Consulte *Configuración de constantes de C/C* para obtener más información acerca del procesamiento de documentos comerciales.



Constantes	Establezca los aspectos básicos del sistema, como por ejemplo: • Si el sistema verifica que el importe y número de documentos en un batch de transacciones cuadren con los totales que introdujo por separado • Si requiere la aprobación de la administración para los batches de documentos antes de contabilizarlos • Si desea que el sistema cree compensaciones automáticas por batch o en detalle • El método de antigüedad, el número de días y los intervalos de tiempo de sus informes de antigüedad y consultas en línea • Si desea que el sistema procese los avisos de morosidad y los estados de cuenta de sus clientes
Constantes de C/C mejoradas	Especifique la interfaz del programa de aplicaciones que desea usar: • Cuentas por cobrar de C/C • C/C de OneWorld • C/C de OneWorld – Documento comercial
Condiciones de pago	Identifique los diferentes tipos de condiciones de pago de las facturas de sus clientes, tales como las fechas de vencimiento del neto, importe de descuento y fechas de vencimiento del descuento.
ICA	Defina la información de contabilidad, tal como las cuentas de compensación y las cuentas bancarias implícitas.
Códigos definidos por el usuario	Defina los códigos personalizados, tales como los tipos de documento y los estados de pago apropiados para las necesidades de su negocio.
Foliador	Establezca un sistema de numeración automática para los documentos.
Información bancaria de clientes	Defina los varios tipos de información de cuentas bancarias necesarias para el procesamiento de cintas bancarias (recibos de registro automático).

Configuración de constantes de C/C

Las constantes proporcionan un marco de trabajo básico sobre cómo funciona el sistema Cuentas por cobrar basándose en las necesidades de su negocio. Por ejemplo, el sistema usa la compañía 00000 como la compañía implícita para controlar lo siguiente:

- El nombre de la compañía que aparece en la parte superior de todos los informes
- Los valores implícitos en las instrucciones de contabilidad automática
- Los períodos de informes implícitos de la información que se ve en línea
- La compañía implícita para el procesamiento del documento comercial

Al configurar Constantes de C/C, deberá especificar si debe usar el procesamiento de C/C para WorldSoftware, OneWorld o OneWorld – Documento comercial. Si usa el sistema Procesamiento de órdenes de venta de WorldSoftware y activa el procesamiento Giro comercial, debe convertir a Procesamiento de órdenes de venta de OneWorld.

Para configurar Constantes de C/C, introduzca la información correspondiente en las siguientes tareas:

- Activación del procesamiento de C/C
- Configuración de los controles de C/C
- Configuración del método de compensación automática
- Configuración de los controles de administración de efectivo
- Configuración de la información de antigüedad de C/C por compañía

Las configuraciones de constantes de C/C entran en vigencia después de salir y volver a iniciar el sistema Cuentas por cobrar de OneWorld.

El sistema almacena información acerca de Constantes de la compañía de C/C en el archivo Constantes generales (F0009). La información de Giro comercial se almacena en el archivo Maestro de clientes (F03012).

Antes de iniciar

- ☐ Asegúrese de que sólo el personal autorizado tenga acceso a las constantes de C/C

Consideraciones de configuración

Cuando configure las Constantes de cuentas por cobrar, considere la siguiente información con respecto a la compañía 00000 y use el procesamiento Giro comercial:

Uso de la compañía 00000 como el valor implícito

La compañía 00000 no contiene la actividad real de contabilidad

Tal vez quiera configurar compañías que requieren constantes de C/C diferentes de los valores implícitos que especifica por compañía 00000. Puede modificar los valores implícitos al introducir un registro del Maestro de clientes. Por ejemplo, esto lo haría para la administración de casos y antigüedad por compañía.

Procesamiento de giro comercial

Si tiene negocios con un cliente que se diferencia por tener varios giros comerciales, puede distinguirlo por producto, división o zona geográfica. Puede configurarlos una vez en el Libro de direcciones, pero tener varios asientos basados en el giro comercial. Puede procesar información de C/C, como límites de crédito, condiciones de pago e información fiscal implícita por cada cliente por compañía.

Por ejemplo, suponga que la compañía Super Foods tiene clientes que son varias cadenas de restaurantes en todo el país. Un cliente que ordena alimentos enlatados, alimentos congelados y utensilios y servilletas puede tener diferentes condiciones según el tipo de alimento o producto (giro comercial) que compra. Con el procesamiento de Giro comercial, no necesita crear varios registros del Libro de direcciones para el cliente con el fin de asignarles diferentes condiciones para distintos productos. En el ejemplo de Super Foods, si un giro comercial de alimentos enlatados y un giro comercial de alimentos congelados tienen las mismas condiciones, tal vez los configure usando la compañía 00001. Si el giro comercial de utensilios y servilletas operan de manera similar, tal vez los configure usando la compañía 00002, junto con otros documentos comerciales que operan igual. En este ejemplo, mantendría dos registros en lugar de cuatro.

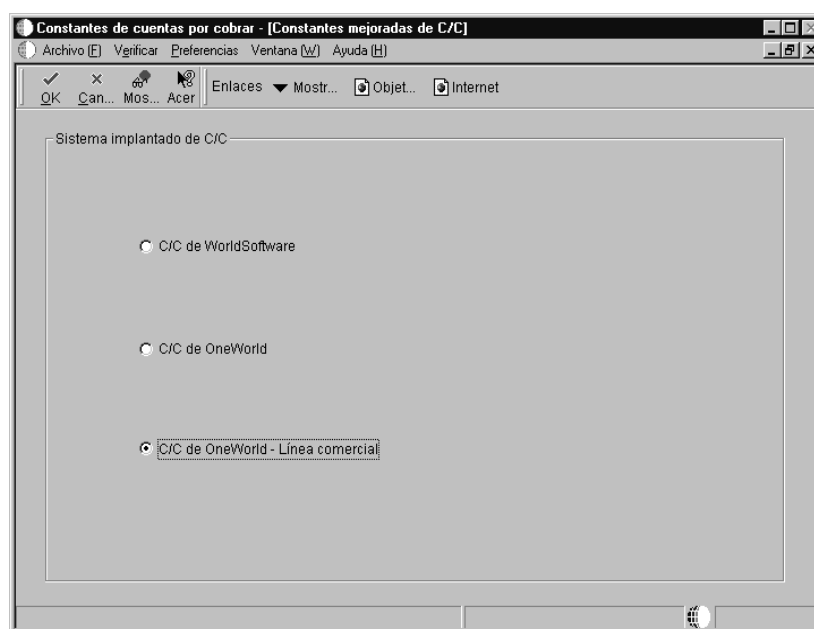
Si el procesamiento de giro comercial no aplica, el sistema conserva sólo un registro para la compañía 00000 en el archivo Maestro de clientes (F03012).

► Para activar el procesamiento de C/C

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

Deberá especificar si debe usar el procesamiento de C/C para WorldSoftware, OneWorld o C/C OneWorld – Giro comercial.

1. En Trabajo con constantes de C/C, localice la compañía 00000 y haga clic en Seleccionar.
2. En la pantalla Constantes de cuentas por cobrar, escoja C/C mejoradas en el menú Pantalla.



3. En la pantalla Constantes de C/C mejoradas, escoja una de las siguientes opciones y haga clic en OK:
 - C/C de WorldSoftware
 - C/C de OneWorld
 - C/C de OneWorld – Línea comercial

Si está convirtiendo datos del sistema C/C en WorldSoftware, cerciórese de haber completado todas las actividades de conversión y los procedimientos de verificación de integridad de datos antes de cambiar al sistema C/C de OneWorld o Giro comercial de C/C de OneWorld.

Consulte *Apéndice G: Coexistencia y conversión de C/C* para obtener más información acerca de la conversión de datos de C/C.

Campo	Explicación
Sistema implantado de C/C	Es una opción que sirve para especificar si debe usarse Cuentas por cobrar de World, Cuentas por cobrar de OneWorld o C/C OneWorld: Giro comercial. No modifique este valor una vez que esté configurado y en uso el sistema Cuentas por cobrar.

► Para configurar controles de C/C

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

Los campos para Controles de C/C están establecidos para todas las compañías y puede configurar los controles de C/C para la compañía implícita 00000. Por ejemplo, tal vez quiera introducir el número total de documentos (facturas y recibos) dentro de un batch y el importe total del batch antes de introducir las transacciones realmente. Use el control de batches para verificar estos totales después de introducir el batch.

Además puede:

- Especificar si se requiere la aprobación de la administración antes de que se contabilice cada batch de transacciones
 - Escoger pasar por alto la información de cuentas del Libro mayor si no desea usar la interfaz del Libro mayor de J.D. Edwards
1. En Trabajo con constantes de C/C, localice la compañía 00000 y haga clic en Seleccionar.

Constantes de cuentas por cobrar - [Constantes de Cuentas por cobrar]

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

OK Can... Mos... Acer Enlaces Cond... Objet... Internet

Compañía 00000 J.D. Edwards & Company

Controles de C/C

☐ Se requiere control de batches ☒ Interfaz del L/M general Mét compen

☐ Aprobación de administrador de entrada Una compens por docto

Administración de efectivo

☒ Aviso de morosidad ☒ Imprimir estado de cta

☒ Recibo automático

Información de antigüedad

Antig A la fecha Días de antig (999 = Infinito)

Método de antig Inicio hst hst hst

Fch antig basada en hst hst a a

2. En la pantalla Constantes de cuentas por cobrar, haga clic en cualquiera de las siguientes opciones:
 - Se requiere control de batches
 - Aprobación de administrador de entrada
 - Interfaz del L/M general
3. Continúe configurando las constantes de C/C configurando el método de compensación automática

Campo	Explicación
Se requiere control de batches	Código en WorldSoftware, o una opción del software de OneWorld, que genera la verificación automática de los totales introducidos para cada batch. Los códigos válidos de WorldSoftware son: Y Control de lotes activado. Cuando usted selecciona el registro de la factura, el registro de recibos o ajustes, aparece una pantalla de control del encabezado del batch. Usted introduce el número total de documentos y la cantidad total que usted espera que contenga el batch. Cuando usted termina de introducir cada batch, el sistema muestra la diferencia, si la hay, entre los totales que usted esperaba introducir y los que usted introdujo realmente. N Control de batches desactivado. Para el software OneWorld los códigos válidos son: On Control de batches activado. Off Control de batches desactivado.
Aprobación de administrador de entrada	Es un código de WorldSoftware, o una opción del software de OneWorld, que controla la aprobación de batches para la contabilización. Los códigos válidos son: Y Se requiere aprobación administrativa. El sistema 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 en el Libro mayor general. N No se requiere aprobación administrativa. El sistema automáticamente aprueba los batches para la contabilización. Para el software OneWorld los códigos válidos son: On Se requiere aprobación administrativa. Off No se requiere aprobación administrativa.

Campo	Explicación								
Interfaz del L/M general	Es un código para WorldSoftware o una opción para el software de OneWorld que indica si usted cuenta con el producto del sistema Libro mayor general de J.D. Edwards. Los valores admisibles para WorldSoftware son: <table><tr><td>Y</td><td>Sí, cuenta con el producto del Libro mayor general. Los programas de cuentas por cobrar no pasarán por alto las fechas al L/M.</td></tr><tr><td>N</td><td>No, no cuenta con el producto del Libro mayor general. Los programas de cuentas por cobrar pasarán por alto las actualizaciones del L/M bajo el supuesto de que el sistema L/M no está activo.</td></tr></table> Los valores admisibles para el software de OneWorld son: <table><tr><td>Activado</td><td>Cuenta con el producto del Libro.</td></tr><tr><td>Desactivado</td><td>No cuenta con el producto del Libro mayor.</td></tr></table>	Y	Sí, cuenta con el producto del Libro mayor general. Los programas de cuentas por cobrar no pasarán por alto las fechas al L/M.	N	No, no cuenta con el producto del Libro mayor general. Los programas de cuentas por cobrar pasarán por alto las actualizaciones del L/M bajo el supuesto de que el sistema L/M no está activo.	Activado	Cuenta con el producto del Libro.	Desactivado	No cuenta con el producto del Libro mayor.
Y	Sí, cuenta con el producto del Libro mayor general. Los programas de cuentas por cobrar no pasarán por alto las fechas al L/M.								
N	No, no cuenta con el producto del Libro mayor general. Los programas de cuentas por cobrar pasarán por alto las actualizaciones del L/M bajo el supuesto de que el sistema L/M no está activo.								
Activado	Cuenta con el producto del Libro.								
Desactivado	No cuenta con el producto del Libro mayor.								

► Para configurar el método de compensación automática

Después de configurar los controles de C/C, necesita designar el tipo de asientos de compensación que crea el sistema cuando contabiliza facturas en el Libro mayor.

1. En Constantes de cuentas por cobrar, cambie el siguiente campo si es necesario:
 - Mét compen
2. Continúe configurando las constantes de C/C configurando los controles de administración de efectivo

Campo	Explicación
Mét compen	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: 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. Y Crear una compensación por documento. Si existen varias partidas de pago, se resumen por cuenta, incluyendo impuestos y descuentos. 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. 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 de la factura. El sistema crea compensaciones sólo para el importe real y los tipos de Libro mayor de divisas múltiples.

► Para configurar los controles de administración de efectivo

Después de configurar el método de compensación automática, puede especificar si:

- Los clientes reciben avisos de morosidad de los saldos de cuenta vencidos
- El sistema imprime estados de cuenta de sus clientes
- Usted recibe los pagos del cliente compañía por compañía a través del procesamiento de recibos automáticos

El sistema usa esta información como valores implícitos de la compañía.

1. En la pantalla Constantes de cuentas por cobrar, haga clic en cualquiera de las siguientes opciones:
 - Aviso de morosidad
 - Recibo automático
 - Imprimir estado de cta

2. Continúe configurando las constantes de C/C configurando la información de antigüedad de C/C



Para configurar información de antigüedad por compañía

Después de configurar los controles de administración de efectivo, puede especificar la manera en la que se va a calcular la antigüedad de la información de las facturas de sus clientes. Por ejemplo, puede configurar el campo A la fecha, el método de antigüedad y el número de días en cada intervalo para calcular la información de antigüedad de los informes.

Puede configurar la información de antigüedad implícita usando la compañía 00000 o puede especificar la información de antigüedad para cualquier compañía.

1. En Trabajo con constantes de C/C, localice una compañía y haga clic en Seleccionar.
2. En la pantalla Constantes de cuentas por cobrar, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Antig A la fecha
 - Método de antig
 - Fch antig basada en
 - Inicio
 - hst

Campo	Explicación
Antig A la fecha	Es el valor del campo A la fecha o la fecha del cierre que se usa para calcular la antigüedad de las facturas de cuentas por cobrar. El sistema compara el campo A la fecha con una de varias fechas asociadas con una factura para determinar la categoría de antigüedad a la que se va a aplicar el importe pendiente de la factura. Esta fecha se mantiene en el archivo Constantes de la compañía (F0010) y puede configurarse a nivel global (compañía 00000) o a nivel de una compañía específicamente. Las opciones de proceso por lo general se encuentran disponibles para modificar estos datos dentro de un programa específico. Nota: deje en blanco este campo para usar la fecha en curso. Al introducir una fecha en este campo, el sistema Ordenes de venta la usa para la verificación de crédito. De esta manera, si deja este campo en blanco se asegurará de que las verificaciones de crédito siempre sean las actuales.

Campo	Explicación
Método de antig	Es un código que designa la manera en que va a calcularse la antigüedad. Los códigos válidos son: 1 Días de antigüedad 2 Períodos fiscales 3 Calendario
Fch antig basada en	Es el código que indica la fecha utilizada para los cálculos de la antigüedad. Los valores son: I Fecha de la factura D Fecha de vencimiento G Fecha del L/M S Fecha del estado de cuenta
Inicio	Es el número de días que va a incluirse en el cálculo de la antigüedad. El sistema calcula la antigüedad automáticamente cada vez que se hace una consulta sobre una cuenta o que se imprime un informe.
hst	Es el número de días especificado para la categoría de antigüedad Cuentas por cobrar.

Configuración de seguridad de aprobación y contabilización de batches de C/C

Para ahorrar tiempo, incrementar la eficiencia y disminuir costos, puede configurar un flujo de trabajo de aprobación de batch que le permita aprobar electrónicamente batches pendientes de transacciones. Cuando configura opciones de proceso para someter automáticamente el proceso de contabilización, los batches se someten mediante el proceso de aprobación después de que introduce un batch de transacciones. Se envía un mensaje de acción al Centro de trabajo del empleado para notificar al autorizador que un batch está listo para aprobación. Desde el centro de trabajo el autorizador puede acceder al mensaje de aviso, revisar y aprobar el batch, y de ser necesario, contabilizar el batch.

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

Cuando se requiere de la aprobación de la administración y alguien abre un batch que ya se había aprobado, sólo los cambios en el área de detalle dan como resultado el cambio del estado del batch a pendiente. Si no se hace ningún cambio o si hay cambios sólo en el área del encabezado, el batch permanece en el estado de aprobado.

Realice la siguiente tarea:

- Configuración de aprobación de batches

Si especifica que la administración deberá aprobar cada batch de registro de facturas o de recibos antes de que se puedan contabilizar, tendrá que establecer una lista de usuarios con restricciones y otra de usuarios autorizados. Los usuarios con restricciones son usuarios a los que no se les permite aprobar ni contabilizar batches. En la lista de usuarios autorizados encontrará usuarios que pueden aprobar y contabilizar batches para los usuarios con restricciones.

Realice cualquiera de las siguientes tareas:

- Configuración de usuarios autorizados
- Configuración de usuarios con restricciones

Tal vez desee restringir a usuarios no autorizados para que sólo visualicen sus batches en la aplicación Revisión del diario de facturas o Revisión del diario de recibos.

Realice la siguiente tarea:

- Configuración de seguridad de revisión de batches



Para configurar aprobación de batches

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

En la pantalla Constantes de contabilidad general, haga clic en la siguiente opción:

- Aprobación de administración de entrada

Campo	Explicación				
Aprobación de administración de entrada	Es un código que controla la aprobación de los batches para la contabilización. En World, los códigos admisibles son: <table><tr><td>Y</td><td>Se requiere aprobación de la administración. El sistema asigna un código de estado de Pendiente a cada batch. Debe cambiar manualmente el estado a Aprobado antes de que el sistema permita que se contabilice el batch en el Libro mayor.</td></tr><tr><td>N</td><td>No se requiere aprobación de la administración. El sistema aprueba automáticamente la contabilización de todos los batches que no tienen condiciones de error.</td></tr></table> En OneWorld, un campo seleccionado indica que se requiere aprobación de la administración. Un campo en blanco indica que no se requiere aprobación de la administración.	Y	Se requiere aprobación de la administración. El sistema asigna un código de estado de Pendiente a cada batch. Debe cambiar manualmente el estado a Aprobado antes de que el sistema permita que se contabilice el batch en el Libro mayor.	N	No se requiere aprobación de la administración. El sistema aprueba automáticamente la contabilización de todos los batches que no tienen condiciones de error.
Y	Se requiere aprobación de la administración. El sistema asigna un código de estado de Pendiente a cada batch. Debe cambiar manualmente el estado a Aprobado antes de que el sistema permita que se contabilice el batch en el Libro mayor.				
N	No se requiere aprobación de la administración. El sistema aprueba automáticamente la contabilización de todos los batches que no tienen condiciones de error.				



Para configurar usuarios autorizados

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

1. En la pantalla Constantes de seguridad de contabilización y aprobación de batches, haga clic en la siguiente opción:
 - Seguridad de batch de C/C

2. Escoja Usuarios autorizados en el menú Pantalla.
3. En la pantalla Trabajo con usuarios autorizados, haga clic en Añadir.
4. En la pantalla Usuarios autorizados, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK.
 - Aprobada por usu
 - Usu proteg

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

Campo	Explicación
Seguridad de batch de C/C	Complete esta opción para activar la verificación de seguridad del batch en el sistema Cuentas por cobrar. El sistema verifica el batch al aprobar y contabilizar los batches de Cuentas por cobrar. Una vez seleccionado, debe configurar Usuario asegurado y Aprobado por autoridad del usuario.
Usu proteg	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.
Aprobado por usu	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. 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.

► **Para configurar usuarios con restricciones**

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

1. En la pantalla Constantes de seguridad de contabilización y aprobación de batches, haga clic en la siguiente opción:
 - Seguridad de batch de C/C
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 Usuarios con seguridad, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK.
 - Usu proteg
 - Aprobada por usu

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

Para configurar seguridad de revisión de batches

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

En la pantalla Constantes de seguridad de contabilización y aprobación de batches, 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 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 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 eficiente. Cuando introduce un registro del Maestro de proveedores o de clientes, indique las condiciones de pago que el cliente usa más a menudo. Después, cuando introduce una factura o un comprobante, puede ya sea:

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

Las condiciones de pago pueden ser simples o complejas, dependiendo de la política de su compañía. Puede configurar códigos para varias condiciones de pagos 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 las condiciones de pago usa una combinación de uno, dos o tres caracteres:

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

La configuración de las condiciones de pago incluye:

- ☐ Configuración de condiciones de pago neto
- ☐ Configuración de condiciones de pago neto con las de descuento
- ☐ Configuración de condiciones de pago de la fecha siguiente
- ☐ Configuración de condiciones de pagos que se vencen al recibirse

- ☐ Configuración de condiciones de pagos divididos
- ☐ Impresión de 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 pago por adelantado*

Configuración de condiciones de pago neto

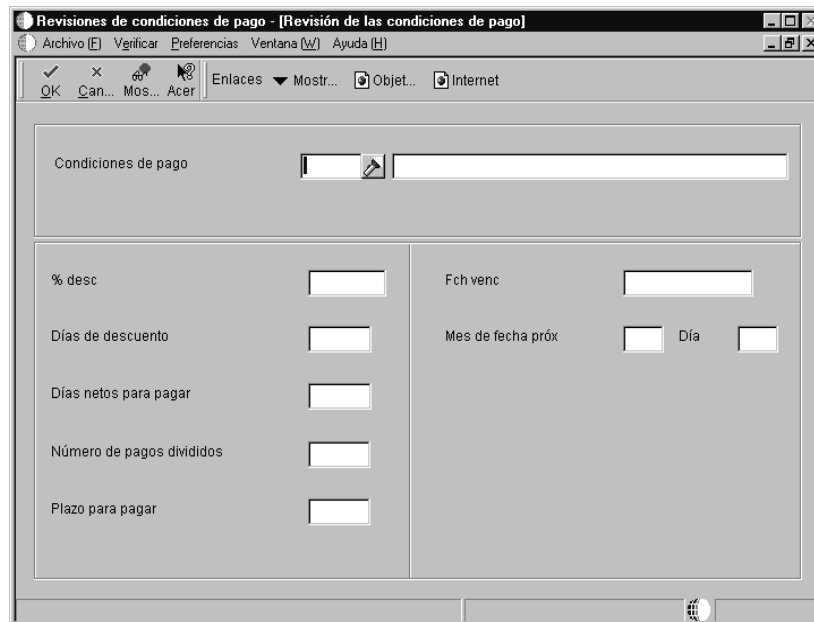
Cuando configura condiciones de pago neto, le concede al cliente un determinado número de días para pagar una factura o para liberar un comprobante. Cuando introduce una factura o un comprobante, el sistema calcula la fecha de vencimiento del neto, añadiendo el número de días a la fecha de la factura.

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 Revisiones de condiciones de pago (G00141), escoja Revisiones de condiciones de pago.

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



2. En la pantalla Revisiones 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 no etiquetado y haga clic en OK:
 - Descripción – Términos de pago

Campo	Explicación
Condiciones de pago	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. En WorldSoftware, estos son ejemplos de códigos admisibles: ' ' Neto 15 '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. En OneWorld, estos son ejemplos de códigos admisibles: ' ' Neto a 30 días (valor implícito) '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
Días netos para pagar	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.
Descripción – Términos de pago	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.

Configuración de condiciones de pago neto y de descuento

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



Para configurar las condiciones de pago neto con descuento

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

1. En Trabajo con condiciones de pago, haga clic en Añadir.
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
 - % desc
 - Días de descuento
 - Días netos para pagar
3. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo no etiquetado y haga clic en OK:
 - 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 de fecha inmediata

Cuando configura las condiciones de pago de fecha inmediata, la manera en que se indica cuando vence una factura o uncomprobante es indicando el día de vencimiento del mes inmediato o siguiente. El sistema calcula el mes en el que vence la factura, añadiendo el mes próximo al mes de la factura.

El día siguiente es la fecha de ese mes. Por ejemplo, si la fecha de la factura es del 20 de mayo, el mes siguiente es el 1 y el día siguiente es el 10. Por lo tanto, el pago se vence el 10 de junio.



Para configurar las condiciones de pago de una fecha siguiente

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

1. En Trabajo con condiciones de pago, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Corrección de condiciones de pago, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Condiciones de pago
 - Día
 - Mes de fecha próx
3. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo no etiquetado y haga clic en OK:
 - 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 vencimiento de pago después de la entrega

Cuando configura condiciones de vencimiento de pago después de la entrega, espera el pago del cliente después de él recibe la factura. Para las condiciones de pagos que se vencen al recibirse, el sistema configura la fecha de vencimiento igual que 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 despues de la entrega

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

1. En Trabajo con condiciones de pago, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Corrección de condiciones de pago, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Condiciones de pago
3. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo no etiquetado:
 - 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 ello, 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, hay 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 Trabajo con condiciones de pago, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Revisiones 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 no etiquetado y haga clic en OK:
 - Descripción – Términos de pago

Campo	Explicación
Número de pagos divididos	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. El concepto de los pagos divididos funciona únicamente cuando el número de días entre pagos es un número constante (por ejemplo 30).

Campo	Explicación
Plazo para pagar	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). El concepto de los pagos divididos funciona solamente si el número de días entre los pagos es un número constante, como por ejemplo 30.
% 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*

Impresión de un informe de condiciones de pago

Puede imprimir un informe que muestre las condiciones de pago 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, haga clic en Buscar.

Escoja una condición de pago y después escoja Impresión de condiciones de pago en el menú Informe.

Trabajo con condiciones de pago por adelantado

Las condiciones de pago por adelantado le ofrecen la flexibilidad de definir cómo el sistema calcula fechas de vencimiento y porcentajes de descuento para sus facturas y comprobantes. Una fecha de vencimiento puede ser una fecha de vencimiento del neto o una fecha de vencimiento de descuento

Debido a la complejidad y diversas maneras de calcular las fechas de vencimiento, puede configurar las reglas para las fechas de vencimiento usando varios componentes para calcular una fecha de vencimiento. Por ejemplo, puede especificar que el sistema añada 10 días, según la fecha en la que se va a basar el vencimiento, como la fecha del L/M, para calcular la fecha de vencimiento del 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 de fecha de vencimiento (F00142)
- Límite de días de las reglas de fecha de vencimiento (F00143)
- Pagos a plazos (F00144)
- Condiciones de pago de varios niveles (F00147)

El trabajo con condiciones de pago por adelantado incluye:

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

Consulte también

- *Configuración de condiciones de pago*

Configuración de reglas para fecha de vencimiento

Antes de configurar las 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 de fecha de vencimiento como sea necesario.

Puede especificar una regla de fecha de vencimiento como una fecha de vencimiento del descuento o como una fecha de vencimiento del neto. Después de configurar las reglas de fecha 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 comprobantes específicos

Componentes de las reglas de fecha de vencimiento

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

Fecha basada en	La fecha de la factura, del L/M, de impuestos de servicios, etcétera.
Días por añadir	El número de días que añade el sistema a la fecha "basada en".
Meses por añadir	El número de meses que el sistema añade a la fecha "basada en".
Días fijos	El mismo día de cada mes, por ejemplo el día 10 o 15.
Límite de fechas	Un límite de días que usa el sistema junto con otros componentes.
Calendario de días hábiles	Un calendario que puede usar para asegurarse de que la fecha de vencimiento sea un día hábil.

Regla de días hábiles

Una regla que puede usar para asegurar que si una fecha de vencimiento es de un día que no es 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 de 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 con vencimiento del pago total si paga 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.

Ejemplos de reglas de fecha de vencimiento

Puede configurar las reglas de fecha de la siguiente manera:

- Use la fecha en la que la factura o el comprobante se basa y añada un mes. Por ejemplo, si la fecha de la factura es del 25 de junio, la fecha de vencimiento será el 25 de julio.
- Use la fecha del L/M como la fecha "basada en" 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 la factura se basa, añada un mes y cinco días y use la regla del día de trabajo como días reales. A esto se le llama 'condiciones de pago cambiantes' y se usa más frecuentemente 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 incluye el 7 de julio. Este rango de fecha es el que se configurará para los días del 1 al 10. En el rango del último día (10 de julio), aplique la fecha de rango de fecha.

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

Límite de fechas

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

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

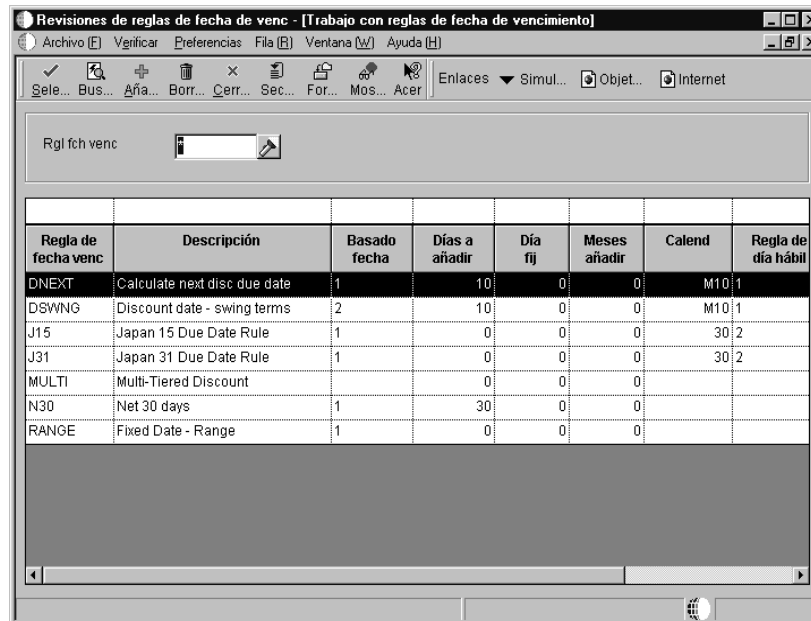
Los rangos no deben superponerse y deben incluir un mes completo (del día 1 al 31).

Además, cuando configura un límite 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:

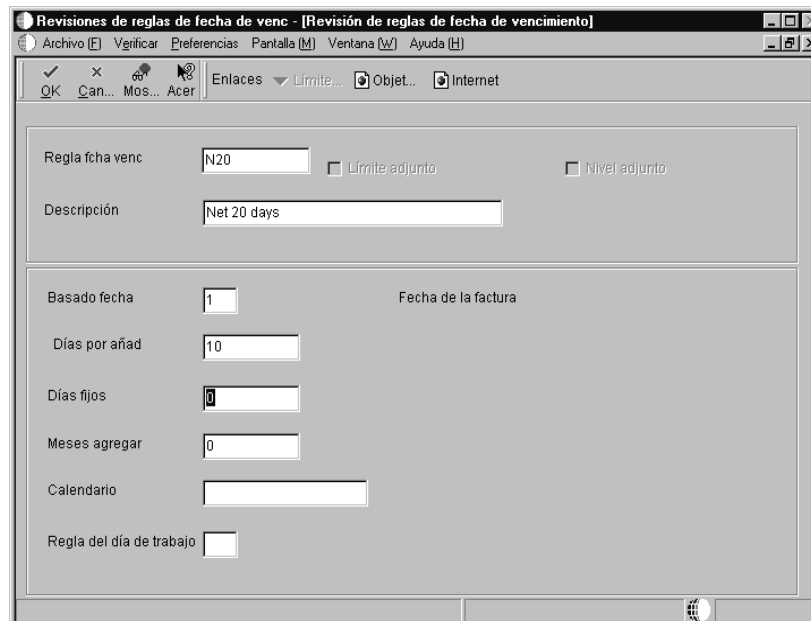
- Meses que se van a añadir
- Días que se van a añadir
- Días fijos
- Meses y días que se van a añadir
- Meses que se van a añadir y días fijos

► Para configurar las reglas de fecha de vencimiento

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



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



2. En la pantalla Revisiones de reglas de fecha 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 aqad
 - 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 límite de fechas como parte de su regla de fechas de vencimiento, escoja una regla de fechas de vencimiento en Trabajo con reglas de fecha de vencimiento.

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

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

7. En la pantalla Revisión de los límites 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
 - Días 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. 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 aqad	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).

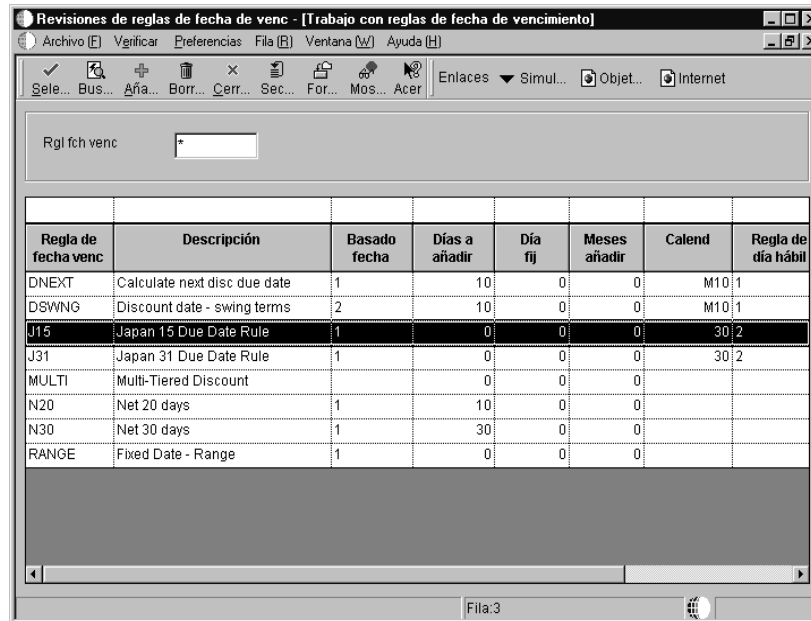
Campo	Explicación
Regla del día de trabajo	Es un código que controla la forma en que el sistema determina la fecha de vencimiento cuando esta corresponde a un no hábil. La regla del día de trabajo funciona junto con los días fijos, los días adicionales y el rango de fechas. Los valores admisibles son: - 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. 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. 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. 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.
Del día	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.
Al día	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.

Verificación de reglas de fecha de vencimiento

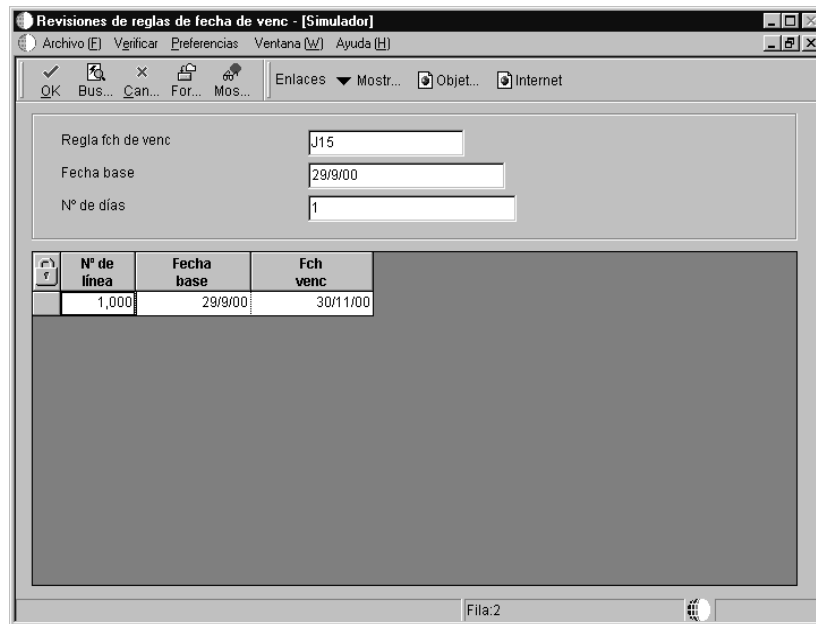
Puede verificar que las reglas de fecha que configuró estén funcionando correctamente usando la función Simulador. Esta función es especialmente útil cuando se definen múltiples límites de fechas en la condición de pago.

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

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



1. En la pantalla Trabajo con reglas de fecha de vencimiento, haga clic en Encontrar para listar todas las reglas de fecha 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.



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

El sistema calcula la fecha de vencimiento en la cuadrícula, basándose en la regla de 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 Cancelar 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 de 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 de fecha 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 que no sea 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 los días de trabajo. 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 del calendario.

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

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

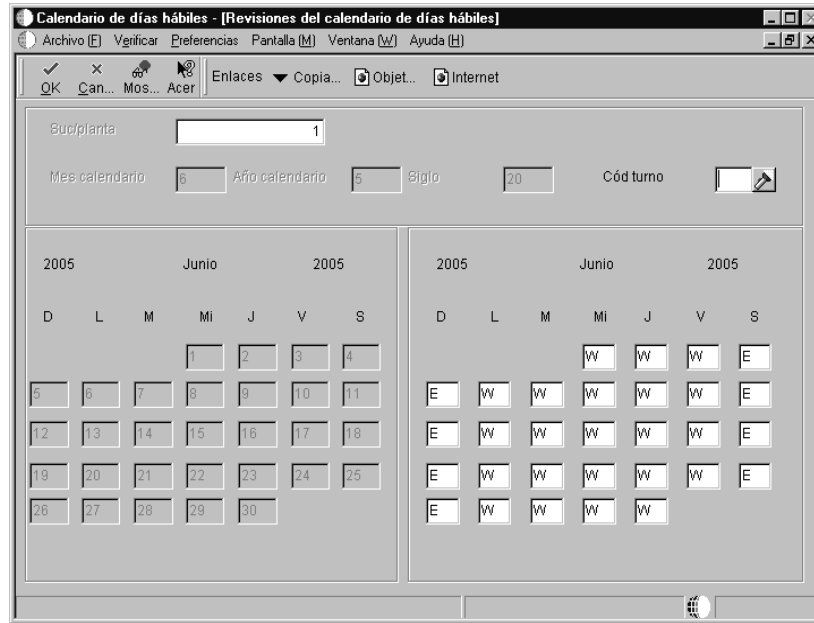
Sucursal/planta	Descripción	Mes	Año	Siglo	Cód turno
10	Western Distribution Center	6	5	20	
27	Eastern Area DC	1	98	19	
27	Eastern Area DC	2	98	19	
27	Eastern Area DC	3	98	19	
27	Eastern Area DC	4	98	19	
27	Eastern Area DC	5	98	19	
27	Eastern Area DC	6	98	19	
27	Eastern Area DC	7	98	19	
27	Eastern Area 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 Trabajo con calendario de días hábiles, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en Añadir:

- Suc/planta

En la pantalla Calendario de días hábiles, el campo Sucursal no hace referencia a una Sucursal/planta (unidad de negocios). En su lugar, hace referencia al nombre que asigna al calendario de días hábiles en las reglas de fecha 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 días numéricos y la parte derecha muestra los días hábiles y no hábiles.

2. En la pantalla Revisiones del calendario de días hábiles, cambie los valores implícitos conforme 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 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 eficiente.

Cuando introduce un registro de un cliente o proveedor, especifica el código de las condiciones de pago que el cliente o proveedor usa con más frecuencia.

Después, cuando introduzca una factura o un comprobante, puede realizar una de las siguientes opciones:

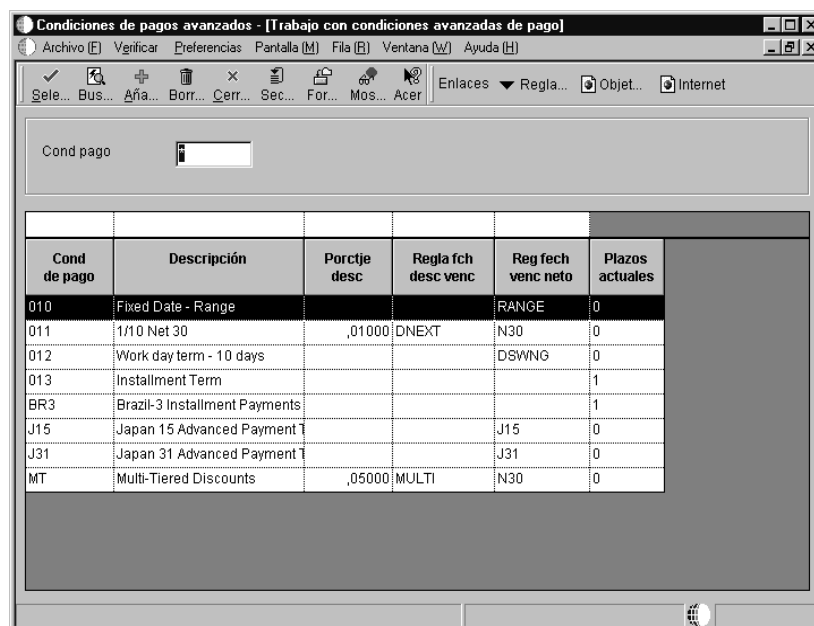
- Aceptar el código implícito de las condiciones de pago
- Designar un código diferente para las condiciones de pago

Antes de iniciar

- ☐ Asegúrese de que ha configurado las reglas de fecha 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 los códigos de condiciones de pago por adelantado

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



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

Condiciones de pagos avanzados - [Revisión de condiciones avanzadas de pagos]

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

Enlaces Pago... Objet... Internet

Cond de pago ☐ Plazos presentes

Descripción

% desc

Regla fch venc desc Calculate next disc due date

Reg fch ven del neto Net 30 days

2. En la pantalla Revisión de condiciones de pago por adelantado, 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

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	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. <i>Información específica del formato</i> En el caso de las condiciones de pago avanzadas en C/C y C/P, este importe es un número entero, no un decimal.
Regla fch venc desc	Es la regla de fecha de vencimiento que usa el sistema para calcular la fecha de vencimiento del descuento de una factura. 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.
Reg fch ven del neto	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.

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 las condiciones de pago a plazos para pagar una factura o comprobante con pagos múltiples durante un periodo específico.

Cuando configura condiciones de pagos a plazos, puede configurar pagos por la misma cantidad o por cantidades diferentes con diferentes porcentajes de descuento. El sistema calcula el importe del plazo al multiplicar el importe pendiente de la factura por el porcentaje que usted defina. También puede especificar un porcentaje de descuento diferente para cada pago a plazos. El sistema calcula la fecha de vencimiento, basándose en la regla de fecha de vencimiento que asigne.

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

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

Puede configurar cinco pagos por la misma cantidad. 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 de importes variables con una fecha de vencimiento del 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 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.

Ejemplo de condiciones de pago 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 basada en:	31 de julio (fecha de la factura a fin de mes)
Primer pago a plazos:	3,000.00 con vencimiento al 30 de agosto
Segundo pago a plazos:	3,000.00 con vencimiento al 29 de septiembre
Tercer pago a plazos:	4,000.00 con vencimiento al 29 de octubre

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

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

► Para configurar pagos a plazos

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

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

The screenshot shows 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 buttons 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 "UOI".
- "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.
- A checkbox labeled "Plazos presentes" which is currently unchecked.

2. En la pantalla Revisión de condiciones de pago por adelantado, 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 Encontrar.
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 por igual 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 todos los pagos a plazos que sean necesarios. 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	Da como resultado un cálculo. <i>Información específica del formato</i> Porcentaje del pago. Es un porcentaje de la factura que el sistema usará para generar una parte del pago principal. Puede dividir el importe total del descuento en tantos pagos como sea necesario. Los pagos no tienen que ser iguales, pero deben sumar el 100% del importe total de la factura. A diferencia de los pagos divididos habituales, puede crear pagos parciales empleando porcentajes de variable. No necesita introducir decimales. Si el pago es del 20%, debe introducir el porcentaje como número entero (20).

Configuración de condiciones de pago para descuentos de 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 con vencimiento del pago total si paga en 30 días. Puede definir hasta cinco niveles de porcentajes de descuento.

Después de que configura las condiciones de descuentos de niveles múltiples, puede asignar las condiciones de pago a las facturas o comprobantes que corresponden. Ejecute la aplicación de actualización en batch de niveles múltiples 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 múltiples para las facturas cuyo primer nivel es del 30% por 10 días y el segundo nivel es del 20% para 20 días. Asigne la condición de pago de una factura o comprobante. Cuando la factura o el comprobante tiene 11 días de antigüedad y ejecuta la aplicación de actualización en batch de niveles múltiples, el sistema sustituye el importe de descuento al 30% con el importe de descuento al 20%. La fecha de vencimiento de descuento se vuelve 20 días, a partir de la fecha de la factura o del comprobante.

La configuración de condiciones de pago para descuentos de niveles múltiples incluye lo siguiente:

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

► **Para configurar una regla de fecha de vencimiento de niveles múltiples**

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

Configure las reglas de fecha de vencimiento de niveles múltiples para condiciones de pago que permiten multiplicar porcentajes de descuento.

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

1. En la pantalla Trabajo con reglas de fecha de vencimiento, haga clic en Añadir.
2. En Revisiones de reglas de fecha 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 aqad
 - 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.
6. Localice la regla de fecha de vencimiento y escoja Niveles múltiples en el menú Fila.

7. En la pantalla Configuración de reglas de fecha de vencimiento de niveles múltiples, 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 de niveles múltiples

En el menú Revisiones 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 de niveles múltiples, ejecute las aplicaciones de actualización en batch de niveles múltiples. Las aplicaciones de actualización vuelven a calcular los descuentos disponibles y las fechas de vencimiento de sus comprobantes o facturas.

Cuando actualiza el descuento disponible de condiciones de niveles múltiples, el sistema verifica la fecha de la factura para determinar si el documento ha cruzado un nivel definido en las reglas de fecha 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 de impuestos (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 de impuestos configuradas para la compañía implícita 00000. El sistema no procesará las facturas si las reglas fiscales de la compañía se configuran con el descuento del cálculo en el campo Bruto (TXD1) igual a N.

Supresión de la actualización

Para suprimir la actualización de niveles múltiples de una factura en particular, que cumple con los criterios de actualización, configure las opciones de proceso pertinentes en Cambio rápido de estado (P03B114). Consulte *Trabajo con estados de cuenta* para obtener más información.

Opciones de proceso: Actualización del batch para C/C de niveles múltiples (R005142) y C/P de niveles múltiples (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/C

Muchos campos a lo largo de los sistemas de J.D. Edwards aceptan únicamente códigos definidos por el usuario. Cuando introduce una factura, por ejemplo, el sistema usa un código definido por el usuario para especificar el tipo de documento de una factura. El sistema no acepta códigos definidos por el usuario que no estén definidos en una lista de códigos definidos por el usuario.

Para obtener más información acerca de códigos definidos por el usuario, consulte *Acerca de códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos de OneWorld*.

Algunos de los códigos definidos por el usuario en el sistema Cuentas por cobrar son:

- Códigos de tipos de documento
- Códigos de estado de pago
- Códigos de instrumentos de pago
- Códigos de explicación fiscal
- Códigos de vocabulario de antigüedad
- Códigos de razón de cobranzas
- Códigos de razón de cancelación
- Códigos de razón de deducciones
- Códigos de razón de contracargos
- Códigos de razón de anulación/insuficiencia de fondos (NSF)
- Códigos de mensajes de crédito admisibles
- Códigos de introducción del tipo de registro estándar de recibos
- Códigos de introducción del tipo registro rápido de recibos
- Códigos de clasificación de Dun & Bradstreet
- Códigos de clasificación de TRW
- Códigos de preferencia de idiomas
- Códigos de pagos retrasados

- Códigos de prioridad de actividad
- Número de dirección del administrador de cobranzas
- Número de dirección del administrador de crédito

Códigos de tipo de documento

Cuando introduce una transacción, debe especificar el tipo de documento, tal como una factura o una nota de crédito.

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 conserva dos grupos de códigos de tipos de documentos:

- Códigos del tipo de documento de facturas
- Otros códigos de tipos de documentos

Códigos de tipos de documento (00/DI)

Puede usar el tipo de documento de facturas para identificar diferentes tipos de facturas. Deberá configurar un código por cada tipo de documento que use al introducir facturas. Cuando el tipo de documento es de codificación fija, no puede asignar otros tipos de documentos para ese tipo de factura.

Todos los nuevos tipos de documentos configurados en la tabla de UDC 00/DI también se deben configurar en la tabla de UDC 00/DT. Configure la factura implícita y los tipos de documento de notas de crédito en las opciones de proceso para Función de negocios del Maestro de facturas (P03B0011).

Facturas (RI)	El sistema crea este documento cuando introduce una factura.
Factura recurrente (RR)	El sistema crea este documento con codificación fija cuando introduce una factura que se va a generar para un importe, periodo y número de pago específicos.
Nota de crédito (RM)	El sistema crea este documento cuando emite una nota de crédito.
Contracargos (RB)	El sistema crea este documento de codificación fija cuando introduce una factura por una discrepancia, un importe en disputa de una factura o un recibo original.

Cuotas de morosidad (RF)	El sistema crea este documento de codificación fija cuando introduce una factura para determinar el interés o las cuotas de morosidad por facturas morosas y pagos atrasados. Los cargos por morosidad también se conocen también como .gastos financieros.
Recibos no aplicados (RU)	El sistema crea este documento de codificación fija cuando coloca dinero en una cuenta de compensación hasta que determina cómo va a aplicar el pago (es decir, a qué cuentas del cliente va a aplicarse el dinero, etc.).
Documento de C/C (R1)	El sistema crea este documento de codificación fija cuando usa el procesamiento de documentos.

Otros códigos de tipos de documento (00/DT)

Los siguientes tipos de documento (00/DT) son documentos de recibo también conocidos como tipos de documento de cotejo. No pueden existir por sí mismos. Deberá asociar (o cotejar) cada uno de ellos con un documento original correspondiente exceptuando los recibos registrados. Por ejemplo, un recibo es un documento de cotejo que siempre deberá tener una factura correspondiente como documento original. Un documento de cotejo tiene una codificación fija y tiene su propio número y tipo.

El sistema proporciona los siguientes códigos para los documentos de cotejo que usa cuando introduce facturas.

Entrada de caja (RC)	El sistema crea este documento para un pago cuando introduce un recibo.
Insuficiencia de fondos (RV)	El sistema crea este documento cuando el banco no puede cubrir el pago del cliente. Este código vuelve a abrir la factura original y anula el documento de recibo RC correspondiente.
Factura nula (RE)	El sistema crea este documento en el archivo F03B112 cuando se anula una factura contabilizada o cuando se cambia el importe.
Recibo anulado (RO)	El sistema crea este documento cuando se anula o revierte un recibo contabilizado.

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 del pago si necesita cambiar el estado que el sistema haya asignado. Los siguientes códigos de estado del pago tienen una codificación fija:

- A – Aprobado para el pago
- D – Documento aceptado
- E – Documento – Expiró y no se cobró
- G – Documento remitido no vencido
- H – En retención pendiente de aprobación
- P – Liquidado
- R – Retención

Códigos de instrumentos de pago (00/PY)

Los códigos de instrumentos de pago (00/PY) indican varios métodos de pago. Asigne un código de instrumento de pago a cada factura. Por ejemplo:

- C – Cheque – 8 3/4 (codificación flexible)
- D – Documento por factura (codificación flexible)
- T – Transferencia electrónica de fondos (codificación flexible)
- A – Débitos automáticos (codificación flexible)

Códigos de explicación fiscal (00/EX)

Asigne códigos de explicación de códigos (00/EX) para varios métodos sobre cómo calcular impuestos. Después, use las ICA para dirigir cada código a una cuenta diferente. La primera letra de cada valor disponible es de codificación fija para poder realizar un cálculo específico y no debe cambiarse. Puede crear códigos definidos por el usuario adicionales que empiecen con las primeras letras (B, C, S, U o V). El sistema no usará ningún código adicional.

Debe configurar los siguientes códigos:

- C – IVA + Impuestos sobre ventas
- CT – IVA + Impuestos sobre ventas, impuestos solamente
- S – Ventas o IVA (salida)
- ST – IVA + Impuestos sobre ventas, impuestos solamente
- V – Impuesto al valor agregado (entrada)
- VT – IVA, Impuestos solamente

- E – Exención IVA
- V+ – IVA, Impuestos solamente

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

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

03B/AG

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

H00/AG

- D = fecha de vencimiento
- G = fecha del Libro mayor
- I = fecha de factura
- S = fecha del estado de cuenta

Códigos de razón de cobranzas (03B/CL)

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

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

Códigos de razón de cancelación (03B/RC)

Puede asignar códigos para especificar la razón por la cual ajustó el importe de una factura y dirigir cada código a una cuenta de gastos distinta usando las ICA. Por ejemplo:

- BD – Cuenta incobrable
- CN – Concesión
- DA – Importe en disputa
- MW – Cancelación menor
- RV – Revisiones – error de registro de datos

- TF – Impuesto o fletes en disputa
- VD – Anulado – Registro duplicado
- WO – Cancelaciones misceláneas

Códigos de razón de deducción (03B/CR)

Los códigos de razón indican la razón por la cual resolvió una transacción, como una deducción (03B/CR). Por ejemplo:

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

Códigos de razón de contracargos (03B/CB)

Puede asignar códigos (03B/CB) para explicar la razón de un contracargo aplicado a la factura cuando se introduce un recibo. Por ejemplo:

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

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

Los códigos de razón de anulación indican la razón por la cual se anula un recibo o se designa como NSF. Por ejemplo:

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

Códigos de mensajes de crédito admisibles (00/CM)

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

- * – Ignorar retención de crédito temporal (codificación fija)
- 1 – Excede límite de crédito
- 2 – Requiere OC
- 3 – No está en mantenimiento de contrato
- 7 – En retención de crédito por Contabilidad
- B – Riesgo crediticio
- C – A base de efectivo solamente o C.O.D. (pago contra entrega)

Códigos de entrada del tipo de registro estándar de recibos (03B/RE)

Los códigos de entrada (03B/RE) indican la manera en la que se aplican los recibos a las facturas. Los siguientes ejemplos tienen una codificación fija para el Registro estándar de recibos:

- 10 – Cotejo de facturas simples
- 11 – Cotejo con contracargos automáticos para descuentos
- 15 – Cotejo con cancelaciones automáticas
- 16 – Cotejo con contracargos
- 17 – Cotejo con deducciones
- 25 – Cancelación única
- 26 – Contracargo único
- 27 – Deducción única

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

Los códigos de entrada del tipo de registro rápido de recibos indican el método de entrada que usa para registrar recibos con el método de Registro rápido de recibos. Los siguientes códigos de entrada del tipo de registro de recibos rápidos tienen una codificación fija:

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

Códigos de clasificación de Dun & Bradstreet (01/DB)

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

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

Códigos de clasificación TRW (01/TR)

Puede asignar códigos (01/TR) para especificar las clasificaciones de crédito TRW de los clientes. Por ejemplo:

- AAA – Excelente
- BBB – Bueno

Códigos de preferencia de idioma (01/LP)

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

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

Códigos de importes pagados con retraso (03B/PL)

Los códigos de importes pagados con retraso (03/PL) indican si un cliente paga una factura a tiempo o si la paga con retraso. Los siguientes códigos de estado del pago tienen una codificación fija:

- 0 – Factura pagada puntualmente
- 1 – Factura pagada con retraso, importe total
- 2 – Factura pagada con retraso, importe parcial

Cuando ejecuta el archivo Actualización del historial estadístico de C/C (R03B16), el sistema actualiza los códigos de importes pagados con retraso en el archivo Detalle de cheques de C/C (F03B14) y el campo Pago retrasado (RZPDLT).

Códigos de prioridad de actividad (03B/PR)

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

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

Número de dirección del administrador de cobranzas (01/CM)

Puede asignar códigos (01/CM) para identificar quién es responsable de actualizar y aprobar la información de cobranzas, como los avisos y cuotas de morosidad. Para que el administrador se represente mediante este código para recibir mensajes de flujo de trabajo, también debe especificar el número del Libro de direcciones del administrador de cobranzas en el campo Descripción 2.

Número de dirección del administrador de crédito (01/CR)

Puede asignar códigos (01/CR) para identificar a la persona responsable de actualizar y aprobar la información de crédito, como por ejemplo, límites de crédito. Para que el administrador se represente mediante este código para recibir mensajes de flujo de trabajo, también debe especificar el número del Libro de direcciones del administrador de cobranzas en el campo Descripción 2.

Consulte también

- *Configuración de administración de crédito y cobranzas*

Configuración del Foliador

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

- Números de folio estándar. El sistema encuentra el número de folio disponible en el archivo Foliador (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).

No cambie ningún número de folio después de haber empezado a usar los sistemas de J.D. Edwards. El cambio de los números de folio puede dar como resultado duplicados así como la inhabilidad de localizar números añadidos anteriormente.

También es importante usar los números de folio en la secuencia asignada por los sistemas de J.D. Edwards. El mantenimiento de la secuencia de los números de folio en el archivo asegura que cada número de folio permanezca en su línea actual debido a que los programas hacen referencia a una línea específica del archivo. Por ejemplo, en el sistema Contabilidad general, el número de folio de los asientos de diario deberá estar en la primera línea.

La Configuración del Foliador incluye:

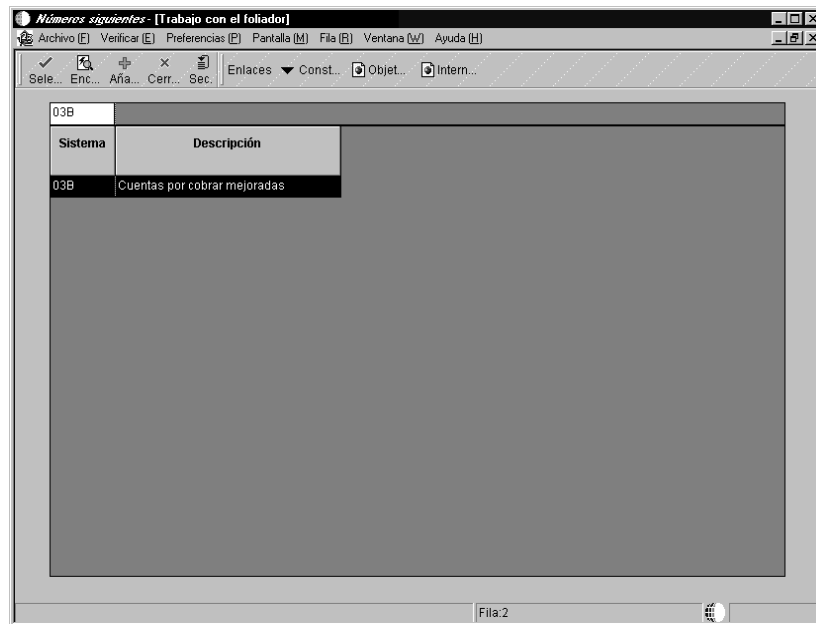
- Revisión de los números de folio estándar
- Activación de los dígitos de verificación de los números de folio estándar
- Asignación de los números de folio por compañía y año fiscal

► Para revisar los números de folio estándar

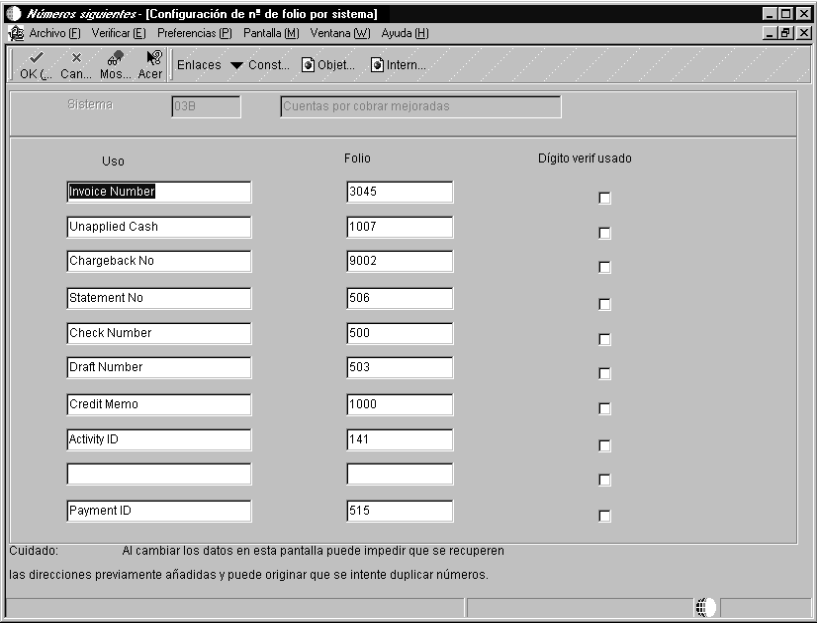
En el menú Sistemas generales (G00), seleccione Foliador.

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

En la pantalla Trabajo con foliador



1. Haga clic en Encontrar para mostrar todos los sistemas o usar el siguiente campo de consulta por ejemplo para limitar la búsqueda:
 - Sistema
2. Escoja el sistema que desea revisar y haga clic en Seleccionar.



3. En la pantalla Configuración del número de folio por sistema, verifique la información del siguiente campo:
- Folio

Campo	Explicacion
Sistema	Es un código definido por el usuario (98/SY) que identifica un sistema de J.D. Edwards.
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), seleccione Foliador.

Puede dejar que el sistema asigne los dígitos de verificación a cualquier conjunto de números de folio estándar. Verifique que los dígitos eviten la creación de errores causados por la transposición al realizar el registro de datos. Por ejemplo, la activación de dígitos de verificación en el Libro de direcciones de clientes impide que se asigne una factura al cliente equivocado si los dígitos se transponen durante el registro de facturas.

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

1. Siga los pasos para revisar los números de folio.
2. En Configuración del Foliador por sistema, haga clic en la siguiente opción para cada grupo de números de folio:
 - Dígito verif usado

Campo	Explicacion				
Dígito verif usado	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. Los códigos admisibles en WorldSoftware son: <table><tr><td>Y</td><td>Sí, añadir un dígito de verificación a este número de folio.</td></tr><tr><td>N</td><td>No, no añadir dígitos de verificación.</td></tr></table> En el caso de OneWorld, seleccione esta opción para añadir un dígito de verificación.	Y	Sí, añadir un dígito de verificación a este número de folio.	N	No, no añadir dígitos de verificación.
Y	Sí, añadir un dígito de verificación a este número de folio.				
N	No, no añadir dígitos de verificación.				

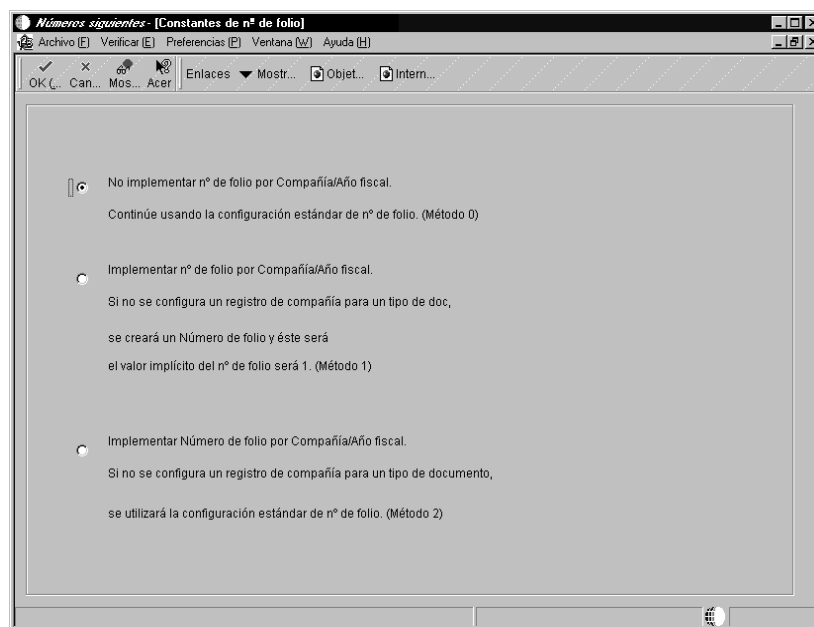
► Para asignar números de folio por compañía y año fiscal

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

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

En la pantalla Trabajo con números de folio

1. Escoja Constantes de foliador (NN) en el menú Pantalla.



2. En la pantalla Constantes de número de folio seleccione el método que desee usar y haga clic en OK.

Si los números de folio por compañía/documento ya existen para el otro método de números de folio, debe borrar ese número siguiente antes de que pueda añadir la nueva constante/año fiscal.

Si seleccionó el método 1, realice los siguientes pasos:

3. En la pantalla Trabajo con Números de folio, seleccione NN por compañía/año fiscal en el menú Pantalla.

4. 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
 - Tipo doc
 - Mi qu
 - Descripción
 - Año fiscal
 - Siglo
 - Dígitos incrust
 - Dígito verif
 - Numero de folio
 - Reconfig automática

Si seleccionó el Método 2, el sistema usa la configuración de números de folio estándar para cualquier tipo de documento que no aparezca en la pantalla Foliador por compañía/año fiscal.

Campo	Explicación
Cía doc	Es un número que, junto con el número de documento, tipo de documento y fecha del L/M, identifica de manera única un documento original, como una factura, comprobante o asiento de diario. Si usa la 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. 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.
Tipo doc	Es un Código definido por el usuario (00/DT) que identifica el origen y propósito de la transacción. J.D. Edwards reserva varios prefijos para los tipos de documentos como comprobantes, facturas, recibos y hojas de tiempo. Los prefijos reservados de los tipos de documentos para los códigos son: - 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 El sistema crea registros de compensación para estos tipos de documentos al contabilizar un batch.
Mi qu	Si configura los números de folio por compañía o por compañía y año fiscal, un tipo de documento puede compartir la misma secuencia de número de folio como otro tipo de documento. El campo Tipo de documento igual a hace referencia al tipo de documento que controla el número de folio que utiliza el sistema. Por ejemplo: crea un documento con un tipo de documento de RR. El documento que crea debe tener la misma secuencia de número de folio como tipos de documento RI o facturas regulares. En este caso, defina el registro de configuración del tipo de documento RR con un "Tipo de documento igual a RI"
Descripción	Es un nombre u observación definido por el usuario.

Campo	Explicacion				
Año fiscal	Es un número de cuatro dígitos que identifica el año fiscal. Puede introducir un número en este campo o dejarlo en blanco para indicar el año fiscal en curso (según lo establecido en la pantalla Números y nombres de compañías). Especifique el año que se encuentre al final del primer periodo en lugar del año al final del periodo fiscal. Por ejemplo, un año fiscal puede comenzar el 1 de octubre del 2005 y terminar el 30 de septiembre del 2006. El final del primer periodo sería el 31 de octubre del 2005. Especifique el año 2005 en lugar del 2006.				
Siglo	Es el siglo calendario relacionado con el año. Es el primero de dos dígitos del año. Por ejemplo, 19 indica cualquier año que empiece con 19 (1998, 1999); 20 indica cualquier año que empiece con 20 (2000, 2001, y así sucesivamente).				
Dígitos incrust	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: 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. 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.				
Dígito verif	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. Los códigos admisibles en WorldSoftware son: <table><tr><td>Y</td><td>Sí, añadir un dígito de verificación a este número de folio.</td></tr><tr><td>N</td><td>No, no añadir dígitos de verificación.</td></tr></table> En el caso de OneWorld, seleccione esta opción para añadir un dígito de verificación.	Y	Sí, añadir un dígito de verificación a este número de folio.	N	No, no añadir dígitos de verificación.
Y	Sí, añadir un dígito de verificación a este número de folio.				
N	No, no añadir dígitos de verificación.				

Campo	Explicacion
Número 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. <i>Información específica del formato</i> Los resultados varían para las compañías que no configura como N° de folio por compañía/año fiscal, dependiendo del método seleccionado en Constantes de número de folio de acuerdo a lo siguiente: • 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. • 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.
Reconfig automática	El número que quiere que el sistema use al ajustar el número de folio de un nuevo año fiscal. El auto ajuste sólo se aplica a los números de folio según el año fiscal. El Número del documento se ajustará o iniciará con el número que se haya especificado para cada año fiscal.



Instrucciones de contabilidad automática

Cada uno de los sistemas de J.D. Edwards que tiene interfaz con el sistema Contabilidad general tiene instrucciones de contabilidad automática (ICA). Las 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 para cada transacción. Por ejemplo, las ICA le indican al sistema que cargue una cuenta comercial de C/C J al contabilizar las facturas. Con una función para ahorrar tiempo, las ICA eliminan la necesidad de que usted introduzca manualmente cuentas de compensación o saber cuál cuenta de compensación actualizar al contabilizarla.

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

La configuración de las ICA de C/C incluye:

- ☐ Familiarización con ICA de C/C
- ☐ Trabajo con ICA

Prefijos y sufijos de las ICA

Cada ICA está asociada con una cuenta específica del Libro mayor que incluye:

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



Los grupos de ICA que tienen una finalidad común tienen un prefijo similar. Para tener una mayor flexibilidad, algunas ICA tienen el siguiente sufijo definido por el usuario:

- Sufijo Y. Este sufijo indica un código de compensación del L/M. Algunas ICA tienen un sufijo de yyyy para permitir códigos de compensación de uno a cuatro caracteres. Por ejemplo, la cuenta objeto de las notas por pagar (código de compensación NOTE) puede ser diferente de las cuentas comerciales por pagar (código de compensación TRAD).
- 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 partida de ICA tiene un sufijo x (una o más letras x en minúscula), el sistema reemplaza las letras x por caracteres.

¿Qué son las ICA implícitas?

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

Su sistema incluye las ICA que ya se han asignadas a la compañía 00000. Puede personalizar estas ICA para que se ajusten a la configuración de la compañía, la unidad de negocios o la 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.

El siguiente gráfico ilustra tres diferentes ICA que puede configurar usando diferentes combinaciones de compañías, unidades de negocios y objetos.

	<u>Cía</u>	<u>Unidad de negocios</u>	<u>Obj</u>	<u>ICA</u>
Compañía	00000	1	1110.BEAR	Cuenta bancaria de Cuentas por cobrar (RB)
Compañía	1	1	1110.FIB	Cuenta bancaria de Cuentas por cobrar (RB)
Compañía	50	50	1110.BEAR	Cuenta bancaria de Cuentas por cobrar (RB)
Compañía	300			

Se usa información implícita cuando no se puede encontrar ninguna ICA específica de la compañía.

Si paga facturas para la compañía 300, la compensación revertiría la cuenta implícita 1.1110.BEAR.

Si introduce facturas para la compañía 1, la cuenta bancaria de cuentas por cobrar sería 1.1110.FIB

¿Cuáles son los elementos de una pantalla de ICA?

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

Nº sec	Nº de art	Descripción Línea 1	Descripción Línea 2	Cía	Uní neg	Cta obj	Cta aux	Sit ins
1,010	GLG1	General Purpose Accounts		00000				09
1,020	GLG2	Beginning Assets		00000		1000		09
1,030	GLG3	Beginning Liabilities		00000		4000		09
1,040	GLG4	Retained Earnings	for Annual Close	00000		4980		09
1,050	GLG5	Year to Date Income and Loss		00000		4999		09
1,060	GLG6	Beginning Revenues		00000		5000		09
1,070	GLG7	Ending Revenues		00000		5999	999999	09
1,080	GLG8	Beginning Cost of Goods Sold		00000		6000		09
1,090	GLG9	Ending Cost of Goods Sold		00000		7999	999999	09
1,112	GLG11	Beginning Other Income		00000		9000		09
1,113	GLG13	Beginning Other Expenses		00000		9200		09
1,115	GLG12	Ending P&L Accounts	Must be the last account to	00000		9999	999999	09

Las aplicaciones están configuradas para buscar una ICA específica. El número de ICA es el nombre de codificación fija y no puede cambiarse. Las partidas GLGx se usan para la configuración de todo el sistema.

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

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

Familiarización con ICA de C/C

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 el archivo de las ICA que corresponde a la transacción. Por ejemplo, las ICA le indican al sistema en qué cuenta comercial de C/C debe crear un débito cuando contabiliza las facturas o en qué cuenta bancaria debe crear un débito cuando contabiliza los recibos.

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

- ☐ Componentes de ICA de C/C
- ☐ ICA durante el procesamiento de facturas y recibos
- ☐ Secuencia de búsqueda para las ICA
- ☐ ICA de cuentas por cobrar

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

Componentes de las ICA de C/C

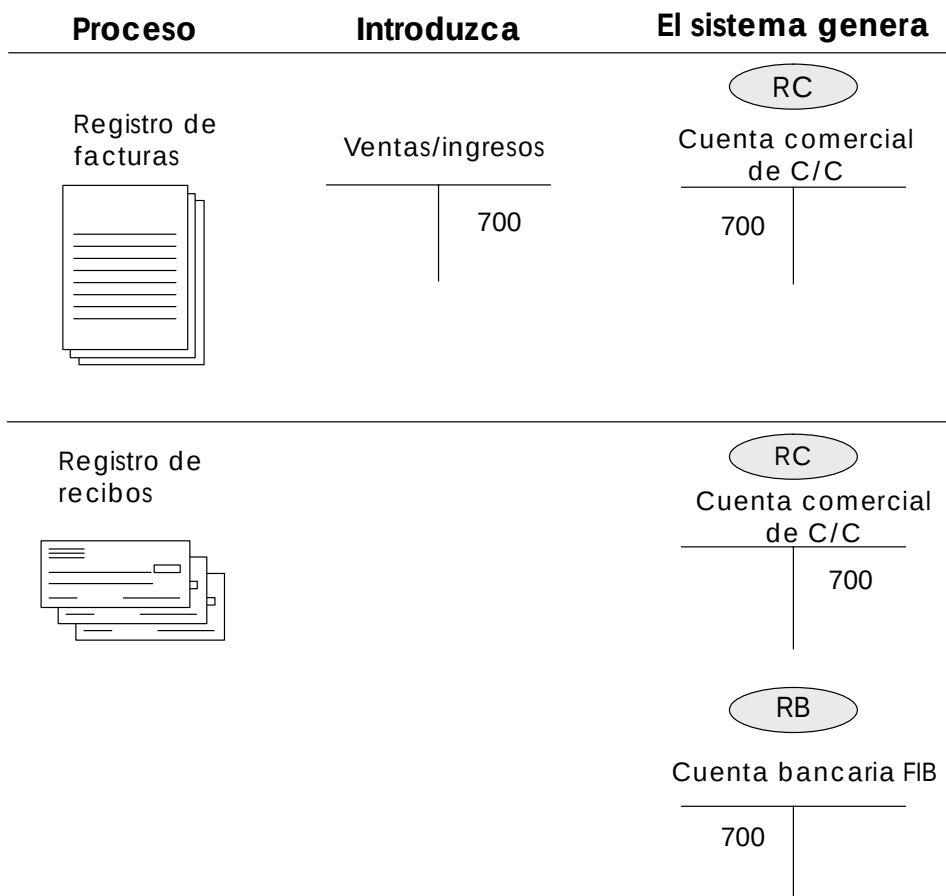
El nombre de una partida de ICA como RC, es de codificación fija. Las partidas de ICA siempre empiezan con la letra R. Por ejemplo, RC es la partida de ICA de la clase de cuentas por cobrar (comerciales) y RB es la cuenta bancaria de cuentas por cobrar. Cada partida de ICA tiene códigos de cuenta que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

Se dará cuenta que para algunas ICA, como los descuentos de cuentas por cobrar (partida RKD), 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 de la factura se usa como parte del número de cuenta especificado.

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

ICA durante el procesamiento de facturas y recibos

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



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

- Número de la compañía
- Código de clase del L/M

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

Secuencia de búsqueda para las ICA

Cada ICA tiene un orden jerárquico en el que el sistema busca un número de cuenta. Los siguientes ejemplos muestran las relaciones entre los campos Moneda, Compensación del L/M y Compañía en la factura que usa el sistema para localizar la información de la cuenta para la cuenta comercial de C/C.

Ejemplo 1

Si está usando monedas múltiples e introduce una factura en francos franceses para la compañía 0001 con una compensación del L/M TRAD, el sistema busca la cuenta comercial de C/C usando la siguiente jerarquía:

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

Ejemplo 2

Si está usando monedas múltiples e introduce una factura en francos franceses para la compañía 0001, pero no introduce una compensación del L/M (el campo Compensación del L/M está en blanco), el sistema busca la cuenta comercial de C/C usando la siguiente jerarquía:

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

Ejemplo 3

Si no está usando monedas múltiples e introduce una factura en francos franceses para la compañía 0001 con una compensación del L/M TRAD, el sistema busca la cuenta comercial de C/C usando la siguiente jerarquía:

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

Ejemplo 4

Si no usa monedas múltiples e introduce una factura para la compañía 0001, pero no introduce una compensación del L/M (el campo Compensación del L/M está en blanco), el sistema busca la cuenta comercial de C/C usando la siguiente jerarquía:

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

ICA de cuentas por cobrar

Las siguientes ICA están disponibles en el sistema Cuentas por cobrar:

- Cuentas bancarias de cuentas por
- Clase de cuentas por cobrar (comerciales)
- Recibos sin aplicar
- Recibos registrados
- Cancelaciones
- Descuentos aplicados
- Cuotas de morosidad
- Pérdidas y ganancias no realizadas en transacciones pendientes
- Pérdidas y ganancias realizadas de recibos en moneda extranjera
- Pérdidas y ganancias realizadas de recibos en moneda alternativa
- Cuenta de compensación para recibos en moneda alternativa

- Redondeo de cuenta para recibos en moneda extranjera o alternativa
- Deducciones
- Documentos
- Cálculo de saldos netos

Cuentas bancarias de cuentas por (RB)

La ICA RB (cuentas bancarias de cuentas por) especifica la cuenta bancaria que se va a usar si no proporciona en el registro del recibo. Esta ICA es opcional. La cuenta bancaria que obtiene el sistema se determina por número de compañía introducido en el recibo. Si la partida de la ICA no se especifica para una compañía en particular, el sistema usa la configuración de la cuenta para la ICA RB para la compañía 00000. Se requiere una unidad de negocios para esta ICA.

Cuentas comerciales por cobrar (RC)

La clase de cuentas por cobrar funciona como si fueran cuentas temporales o transitorias hasta que se pagan las facturas. Cuando configura esta ICA, la unidad de negocios es opcional. La ICA RC indica la cuenta de compensaciones que el sistema usa durante el proceso de contabilización. El sistema crea este registro con un tipo de documento AE (asiento automático).

La clase RC puede ser específica para cada cliente. Cuando introduce una factura, el sistema obtiene el código de clase del registro de clientes.

Configure las siguientes ICA RC:

- ICA implícitas de la compañía 00000
- ICA específicas de la compañía
- Códigos de clase RCyyyy (RCNOTE) para la compañía 00000
- Códigos de clase específicos para la compañía
- Partida ICA implícita para otras cuentas por cobrar

La siguiente tabla ilustra cómo configurar las ICA RC

Partida de las ICA	Descripción	Cía	UN	Obj	Aux	Nº sec
RC (RC)	Clase de cuentas por cobrar implícitas		100	1210		3.110
RC (RC)	Clase de cuentas por cobrar específica de la compañía 200	200	200	1210		3.110
RCNOTE (RCyyyy)	Notas implícitas Código de clase de cuentas por cobrar		150	1210		3.110
RCNOTE (RCyyyy)	Clase de cuentas por cobrar específica de la compañía 200	200	250	1210		3.110
RCUSD (RC)	Clase de moneda específica de la compañía	70	70	1210		3.110

Recibos sin aplicar (RCUC)

La ICA RCUC define la cuenta de activos implícita que se usa para compensaciones automáticas que se crean cuando contabiliza un recibo sin aplicar en una cuenta específica de un cliente y no en una factura. Si no configura RCUC, el sistema no usará RC_ _ _ _ como el valor implícito.

Configure la ICA de la compañía 00000 para todas las compañías que usan la misma cuenta comercial de C/C o ICA específicas de una compañía con una cuenta comercial de C/C diferente. Esta configuración es obligatoria. Cuando configura esta ICA, la unidad de negocios es opcional.

Recibos registrados cronológicamente (RCLC)

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

Cancelaciones (RAXx)

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

Configure las ICA de la compañía 00000 para todas las compañías que usan la misma cuenta de gastos o ICA específicas de una compañía con una cuenta de gastos diferente. Cuando configura esta ICA, la unidad de negocios es opcional. Si deja el campo Unidad de negocios en blanco, el sistema usa la unidad de negocios asociada con la factura que se está cancelando o deduciendo.

Descuentos aplicados (RKD)

La ICA RKD define las cuentas de gastos de los descuentos aplicados. El sistema usa esta ICA para las compensaciones automáticas que se crean cuando contabiliza descuentos aplicados. Los descuentos se reconocen cuando contabiliza recibos en el Libro mayor.

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

Cuotas de morosidad (RFC y RFD)

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

- RFC – Define las cuentas de ingresos que se van a acreditar cuando determine las cuotas de morosidad.
- RFD – Define las cuentas por cobrar que se van a cargar cuando determine las cuotas de morosidad.

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

Configure las ICA RFC y RFD de la compañía 00000. Puede configurar las ICA específicas RFC y RFD para cada compañía si desea registrar cuotas de otra manera por compañía. Cuando configura esta ICA, la unidad de negocios es opcional.

Pérdidas y ganancias no realizadas en transacciones pendientes (RV, RW y RR)

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

- RVxxx (ganancias no realizadas)
- RWxxx (pérdidas no realizadas)
- RRxxx o RRYyyy (compensación de pérdidas y ganancias no realizadas)

Lo siguiente corresponde a las partidas de ICA RVxxx y RWxxx:

- Creación de asientos de reversión para pérdidas o ganancias de partidas pendientes no realizadas, debido a cambios ocurridos en los tipos de cambio desde que se hizo el registro original
- Determinación de la cuenta de compensación que se debe usar al crear ganancias no realizadas con la jerarquía siguiente:
 - RVxxx (para una compañía específica donde xxx es el código de moneda)
 - RVxxx (para la compañía 00000)
 - RV (para una compañía específica)
 - RV (para la compañía 00000)

Para crear un asiento de reversión (compensación), el sistema usa la ICA RR.

Consulte también

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

Nota: con la introducción del euro el 1ero de enero de 1999, las compañías ya no registran pérdidas y ganancias no realizadas en transacciones pendientes entre las monedas de la EMU. Para las facturas en moneda de EMU que se abrieron antes de 1999, se usaron las ICA RVxxx y RWxxx para dar seguimiento de *pérdidas y ganancias* no realizadas. De acuerdo con los reglamentos, se requería que las compañías del EMU tuvieran:

- Pérdidas realizadas de facturas pendientes del EMU a finales de 1998
- Ganancias realizadas en facturas pendientes del EMU no más tarde de finales de 1999

Pérdidas y ganancias realizadas de recibos en moneda extranjera (RG y RL)

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

- RGxxx (ganancia realizada)
- RLxxx (pérdida realizada)

Lo siguiente corresponde a la ICA RG y RL:

- Crean la ganancia o la pérdida al contabilizar el recibo
- Seguimiento por compañía y moneda
- Representa el código de moneda usando xxx (opcional)

Configure la ICA RGxxx y RLxxx para la compañía 00000 o una ICA específica por compañía. Cuando configura esta ICA, la unidad de negocios es opcional.

Consulte también

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

Pérdidas y ganancias realizadas de recibos en moneda alternativa (RY y RZ)

Las pérdidas y ganancias de los recibos en moneda alternativa se registran por separado de las pérdidas y ganancias estándar y se gestionan usando cuentas diferentes y las ICA. Las siguientes partidas de ICA definen las cuentas que usa el sistema para las pérdidas y ganancias no realizadas en facturas en moneda extranjera o alternativa.

- RYxxx (ganancia de recibo en moneda alternativa)
- RZxxx (pérdida de recibo en moneda alternativa)

Cuando contabiliza recibos, el sistema crea un registro en la cuenta de ganancia o pérdida del recibo 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 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 mayor que el importe derivado al convertir de una moneda alternativa a una moneda extranjera a una moneda nacional.

Nota: con la introducción del euro el 1ero de enero de 1999, las transacciones actuales de la EMU que implican un recibo en moneda alternativa (euro) ya incurren en pérdidas y ganancias debido a que no hay fluctuaciones en el tipo de cambio. Sin embargo, pueden ocurrir ligeras diferencias en el redondeo cuando hay un recibo en moneda alternativa. A estas diferencias por redondeo se les da seguimiento usando la ICA R8.

Cuenta de compensación para recibos en moneda alternativa (R7)

La ICA R7 define la cuenta de compensación en moneda alternativa que se usa cuando contabiliza los recibos en moneda alternativa. La cuenta de compensación en moneda alternativa da seguimiento de las conversiones del importe del recibo al importe de la factura original y da un prueba de auditoría de los importes de compensación para lo siguiente:

- La factura original en moneda extranjera y la parte en moneda nacional de la factura en moneda extranjera
- El recibo en moneda alternativa y la parte en moneda nacional del recibo en moneda alternativa

La cuenta de compensación en moneda alternativa se saldará del lado de la moneda nacional y no del de la moneda extranjera. Esto se debe a ue el equivalente en divisas dispone de una serie de monedas distintas que nunca cuadrarán.

Las siguientes reglas aplican a los tipos de cuenta de compensación:

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

Ejemplo: cuenta de liquidación en moneda alternativa

El siguiente ejemplo muestra los registros de cuenta T para una factura en moneda extranjera (FRF), la parte en moneda nacional de la factura (DEM) y un recibo en moneda alternativa (EUR)

Comercial	Efectivo	Compensación
149.08 DEM 500.00 FRF	149.08 DEM 76.22 EUR	149.08 DEM 500.00 FRF 149.08 DEM 76.22 EUR

Redondeo de cuentas para recibos en moneda extranjera o alternativa (R8)

La ICA R8 define la cuenta del recibo en moneda extranjera o alternativa que se usa para redondear cuando contabiliza recibos en moneda extranjera o alternativa.

Cuando aplica un recibo en moneda extranjera o alternativa a una factura, existe la posibilidad de tener una ligera diferencia en el redondeo. Una diferencia de redondeo puede ocurrir cuando los importes se vuelven a convertir de una moneda a otra, entre la moneda extranjera y la nacional o entre la nacional y la alternativa. Para registrar las diferencias en redondeo, el sistema crea un registro de asiento diario de compensación en la cuenta de pérdidas y ganancias de moneda alternativa, para contabilizar una diferencia de redondeo, cuando contabiliza el pago en moneda alternativa.

Consulte también

- *Registro de las ligeras diferencias en redondeo durante la contabilización*

Deducciones (RN)

Use la ICA RN (deducciones) para definir la cuenta transitoria de un importe de deducción sin resolver. Si deja el campo Unidad de negocios en blanco, el sistema usa la unidad de negocios asociada con la factura que se está cancelando o deduciendo.

Documentos (RDxx)

Use la ICA RDxx para el procesamiento de documentos. 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 para cada compañía que usa una misma cuenta. Si el sistema no puede encontrar una ICA para una compañía específica, éste usa la ICA de la compañía 00000.

Configure las ICA para el procesamiento de documentos de la misma manera que configura otras ICA para C/C.

Consulte también

- *Configuración de ICA para documentos de C/C* para obtener información de detalle acerca de las ICA para el procesamiento de documentos

Cálculo de saldos entre C/P y C/C (NC)

Use el cálculo de saldos netos entre C/P y C/C (NC) como una cuenta transitoria hasta que finalice la transacción de dicho cálculo. Por ejemplo, si tiene un crédito (documentos RM) en Cuentas por cobrar y desea reembolsar a un cliente el importe, ejecute la aplicación Reembolso de crédito (R03B610). El sistema:

1. Carga la cuenta comercial de C/C (ICA RC) y acredita la cuenta transitoria (ICA NC).
2. Carga la cuenta transitoria (ICA NC) y acredita la cuenta comercial de C/P (ICA PC).
3. Carga la cuenta comercial de C/P (ICA PC) cuando se paga el comprobante. Ya que no hay una parte de gastos en el comprobante, el sistema usa la cuenta del cálculo de saldos netos entre C/P y C/C como el gasto para el comprobante.

Trabajo con ICA

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

El Trabajo con ICA trabajo con las ICA incluye:

- Revisión y corrección de una sola ICA
- Revisión y corrección de una o más ICA
- Configuración de ICA
- Configuración de una ICA copiando una ICA existente
- Traducción de las ICA
- Revisión de ICA traducidas en varios idiomas

Antes de corregir o configurar las ICA, revise la información existente. Para cada ICA, verifique que exista una ICA implícita de la compañía 00000. Para 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 sola ICA
- Configuración de partidas de ICA múltiples

La pantalla Configuración de una sola ICA muestra todo el detalle para una ICA a la vez. La pantalla Configuración de partidas de ICA múltiples 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 la guía *Fundamentos de OneWorld*.

► Para revisar y corregir una sola ICA

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

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

The screenshot shows a window titled 'Instrucciones de contabilidad automática - [Trabajo con instrucciones de contabilidad automática]'. It has a menu bar with options like Archivo, Ventricar, Preferencias, Pantalla, Fila, Inlgme, Ventana, and Ayuda. Below the menu is a toolbar with icons for selection, copy, paste, and other functions. A text field labeled 'Número de secuencia' contains the value '1,000'. Below this is a table with the following columns: N° sec, N° de art, Descripción Línea 1, Descripción Línea 2, Cía, Uni neg, Cta obj, Cta aux, and Sk ins. The table contains 12 rows of account instructions, including General Purpose Accounts, Beginning Assets, Beginning Liabilities, Retained Earnings, Year to Date Income and Loss, Beginning Revenues, Ending Revenues, Beginning Cost of Goods Sold, Ending Cost of Goods Sold, Beginning Other Income, Beginning Other Expenses, and Ending P&L Accounts.

N° sec	N° de art	Descripción Línea 1	Descripción Línea 2	Cía	Uni neg	Cta obj	Cta aux	Sk ins
1,010	GL01	General Purpose Accounts		00000				09
1,020	GL02	Beginning Assets		00000		1000		09
1,030	GL03	Beginning Liabilities		00000		4000		09
1,040	GL04	Retained Earnings	for Annual Close	00000		4980		09
1,050	GL05	Year to Date Income and Loss		00000		4999		09
1,060	GL06	Beginning Revenues		00000		5000		09
1,070	GL07	Ending Revenues		00000		5999	999999	09
1,080	GL08	Beginning Cost of Goods Sold		00000		6000		09
1,090	GL09	Ending Cost of Goods Sold		00000		7999	999999	09
1,112	GL011	Beginning Other Income		00000		9000		09
1,113	GL013	Beginning Other Expenses		00000		9200		09
1,115	GL012	Ending P&L Accounts	Must be the last account to	00000		9999	999999	09

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 Encontrar:

- Número de secuencia

Las ICA del sistema Cuentas por cobrar tienen números de secuencia que empiezan con un 3. Puede usar el campo Consulta por ejemplo para avanzar a las series 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 Encontrar.
3. Escoja una ICA y haga clic en Seleccionar para tener acceso a la pantalla Configuración de una sola ICA.

Instrucciones de contabilidad automática - [Configuración de una sola ICA]

Archivo [F] Verificar Preferencias Pantalla [M] Ventana [W] Ayuda [H]

QK Can... Mos... Acer Enlaces Cuent... Objet... Internet

Nº artículo: GLG1 Cía: 00000

Sistema: 00 Nº de secuencia: 1,010

Códigos de cta	Oblig	Opcional	No usado
Uni de neg	☐	☐	☒
Cuenta objeto	☐	☐	☒
Auxiliar	☐	☐	☒

Descripción de la cuenta

General Purpose Accounts

4. En la pantalla Configuración de una sola ICA, revise y cambie los siguientes campos conforme sea necesario y haga clic en OK:

- Sistema
- Nº de secuencia
- Uni de neg
- Cuenta objeto
- Auxiliar
- Descripción de la cuenta

Puede cambiar el valor en un campo de segmento de cuenta (unidad de negocios, cuenta objeto y 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:

- Oblig
- Opcional
- No usado

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	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. 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. La seguridad establecida para este campo puede impedirle localizar aquellas unidades de negocio para las que no tenga autoridad. Nota: el sistema usará el número de trabajo para los asientos de diario si no introduce ningún valor en el archivo ICA.
Cuenta objeto	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. 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.
Auxiliar	Una subdivisión de una cuenta objeto. Las cuentas auxiliares guardan más registros detallados de la actividad contable de una cuenta objeto. <i>Información específica del formato</i> Este número identifica la cuenta auxiliar del Libro mayor general para las Instrucciones de Contabilidad Automática (ICA) cuando se necesita una. 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.

Campo	Explicación
Descripción de la cuenta	Es un nombre u observación definido por el usuario.
Nº artículo	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.
Oblig Opcional No usado	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. Los valores admisibles en WorldSoftware son: - O Opcional - R Obligatorio - N No usado Este código tiene carácter informativo y puede modificarse dependiendo de la forma en que se use la ICA. <i>Información específica del formato</i> No cambie este campo.

► Para revisar y corregir una o más ICA

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

1. En la pantalla Trabajo con Instrucciones de contabilidad automática, para revisar y corregir las ICA con diferentes números de partida, escoja ICA múltiples en el menú Fila sin seleccionar ninguna ICA.

N° de sec	N° de partida	Cía	Uni neg	Opc UN	Cta obj	Opc obj	Aux	Opc aux	Descripción
1,010	GLG1	00000		N		N		N	General Purpose Ac
1,020	GLG2	00000		N	1000	R		O	Beginning Assets
1,030	GLG3	00000		N	4000	R		O	Beginning Liabilities
1,040	GLG4	00000		R	4980	R		O	Retained Earnings
1,050	GLG5	00000		N	4999	R		O	Year to Date Income
1,060	GLG6	00000		N	5000	R		O	Beginning Revenue
1,070	GLG7	00000		N	5999	R	99999999	O	Ending Revenues
1,080	GLG8	00000		N	6000	R		O	Beginning Cost of Goods
1,090	GLG9	00000		N	7999	R	99999999	O	Ending Cost of Goods
1,112	GLG11	00000		N	9000	R		O	Beginning Other Income
1,113	GLG13	00000		N	9200	R		O	Beginning Other Expenses
1,115	GLG12	00000		N	9999	R	99999999	O	Ending P&L Account

2. En la pantalla Configuración de partidas de ICA múltiples, revise los campos, cambie los siguientes campos conforme sea necesario y haga clic en OK:

- N° de sec
- Uni neg
- Cta obj
- Aux
- Código del producto

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

- N° de partida
- Cía

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

- Opc UN
 - Opc obj
 - Opc aux
3. Para mostrar sólo partidas de ICA para un número de partida específico y así revisar y corregir, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo en el área del encabezado y haga clic en Encontrar:
- N° artículo

Para configurar las ICA

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

Después de revisar y corregir las ICA existentes para satisfacer las necesidades de su negocio, tal vez necesite configurar las ICA adicionales. Para copiar una ICA existente, use la pantalla Configuración de una sola ICA. De lo contrario, usando la pantalla Configuración de ICA múltiples es por lo general el método más rápido.

1. En la pantalla Trabajo con Instrucciones de contabilidad automática, escoja una partida y después escoja ICA múltiples en el menú Fila.
2. En la pantalla Configuración de ICA múltiples, mueva el cursor a una línea en blanco.
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - N° de partida
 - Cía
 - Uni neg
 - Cta obj

Deberá usar una ICA admisible cuando configure las ICA.

4. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos que son opcionales para algunas ICA:
 - Auxiliar
 - Descripción Línea 1
5. Por cada ICA que configure, introduzca R, O o N para definir si la unidad de negocios, la cuenta objeto y la auxiliar son obligatorias, opcionales o no se usan.
6. Haga clic en OK.

► **Para configurar una ICA copiando una ICA existente**

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

Cuando copia una ICA existente, el sistema mantiene la existente ICA y añade la nueva. Este es un método eficaz de configurar una nueva ICA.

1. En Trabajo con Instrucciones de contabilidad automática, escoja una ICA existente y haga clic en Copiar.
2. En la pantalla Configuración de una sola ICA, introduzca los nuevos valores en los siguientes campos y haga clic en OK.
 - N° artículo
 - Cía
 - Sistema
 - N° de secuencia
 - Uni de neg
 - Cuenta objeto
 - Descripción de la cuenta

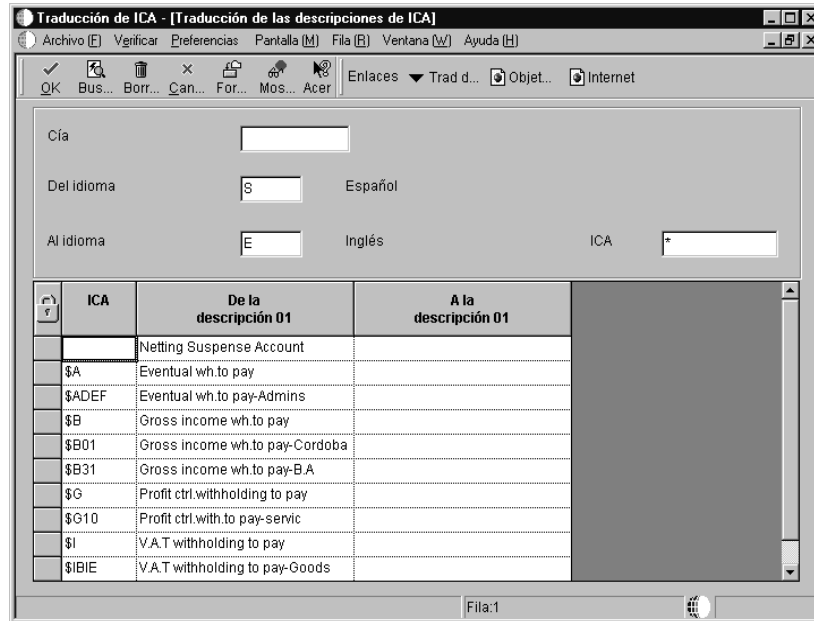
► **Para traducir las ICA**

En el menú Configuración de Contabilidad general (G0941), escoja Traducciones de ICA.

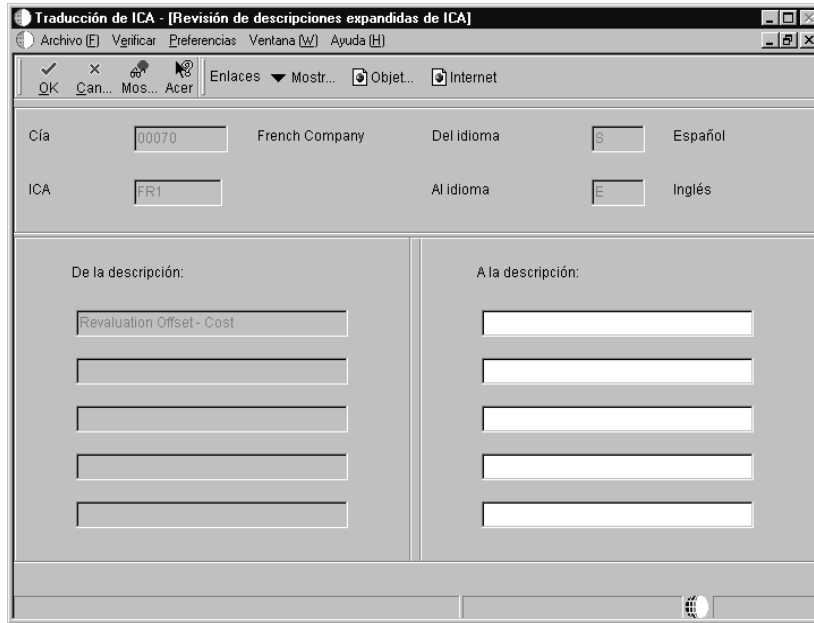
Si su compañía es multinacional, puede desear traducir las descripciones de los códigos definidos por el usuario. Las descripciones funcionan de manera conjunta con el idioma especificado para cada persona que use el sistema de J.D. Edwards. Por ejemplo, cuando un usuario definido como hablante de la lengua francesa tiene acceso a una ICA que tiene traducción en francés, la descripción aparece en francés.

La traducción de ICA le permite ver las ICA traducidas sólo cuando se tiene acceso a ellas mediante informes o aplicaciones y consultas en línea. No puede ver las traducciones directamente desde el archivo Maestro de Instrucciones de contabilidad automáticas (F0012), sino desde los informes y las aplicaciones que tienen acceso al texto desde el archivo maestro.

La información de traducción se almacena en el archivo Maestro de descripciones alternativas de ICA (F0012D).



1. En la pantalla Traducción de descripciones de ICA, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Cía
 - Del idioma
 - Al idioma
2. Para pasar a una ICA específica, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - ICA
3. Haga clic en Encontrar.
4. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para cada ICA:
 - A la descripción 01
5. Para añadir más texto traducido a una ICA, escoja Descripción completa en el menú Fila.



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

Debe hacer clic en OK en la pantalla Traducción de descripciones para que se lleve a cabo cualquier adición o cambio. Por ejemplo, si añade una descripción completa y hace clic en OK en Revisión de descripciones completas de las ICA, debe también hacer clic en OK en Traducción de descripciones de las ICA. Si hace clic en Cancelar, el sistema borra sus cambios.

► Para revisar las ICA traducidas en varios idiomas

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

En la pantalla Trabajo con Instrucciones de contabilidad automática, seleccione una ICA y escoja Traducciones de ICA en el menú Fila.

El sistema muestra la Traducción de las ICA, mostrando las descripciones de esa ICA en cada idioma en el que se haya introducido una traducción.

Configuración fiscal de C/C

Ciertas autoridades fiscales determinan y recaudan impuestos. Para cumplir con las regulaciones fiscales gubernamentales, deberá configurar la información fiscal en los sistemas Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar.

Después de configurar esta información, puede:

- Efectuar el seguimiento fiscal en función de las diferentes tasas y áreas fiscales
- Asignar una tasa fiscal implícita a un cliente
- Aplicar una tasa fiscal a toda una factura o a una partida de pago individual
- Introducir un importe fiscal o dejar que el sistema lo calcule
- Efectuar el seguimiento del historial fiscal en un archivo por separado

La configuración fiscal de C/C incluye:

- ☐ Configuración de autoridades fiscales de C/C
- ☐ Configuración de tasas y áreas fiscales de C/C
- ☐ Familiarización con códigos de explicación de C/C
- ☐ Familiarización con ICA fiscales de C/C
- ☐ Configuración de reglas fiscales por compañía de C/C
- ☐ Revisión de información fiscal
- ☐ Impresión del informe Resumen fiscal

Nota: el sistema registra información fiscal en el archivo Impuestos por ventas/uso/IVA (F0018). Para actualizar este archivo, debe activar la opción de proceso Impuestos para este fin en la versión de la aplicación de contabilización que se usa para contabilizar facturas.



¿Cuáles son los diferentes tipos de impuestos?

Puede estar obligado a recaudar uno de los siguientes tipos de impuestos:

Impuesto sobre ventas	El impuesto se calcula sobre el importe bruto de la ventas de mercancías. Los clientes que compran mercancías para su uso personal deben pagar el impuesto sobre ventas en el momento de la compra. Los clientes que compran para la reventa no pagan impuestos sobre ventas.
Impuesto sobre el valor agregado (IVA)	Este impuesto se recauda en cada fase de la producción y distribución de bienes y servicios, conforme incrementa el valor. Conforme el negocio añade valor a un producto, tiene que pagar IVA por la parte del valor agregado.
Impuesto canadiense sobre bienes y servicios (GST) e impuesto provincial sobre ventas (PST)	En Canadá, el gobierno federal valora el impuesto GST. El gobierno provincial determina el impuesto 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 impuesto no son exclusivos de un país. Por ejemplo, el IVA se usa en todo el mundo e incluye diferentes impuestos sobre el valor agregado, tales como:

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

Configuración de autoridades fiscales de C/C

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

Antes de iniciar

- ☐ Configure un código definido por el usuario (01/ST) para el tipo de búsqueda TAX (impuesto). Esto le ayuda a identificar las autoridades fiscales de otros registros del Libro de direcciones.

► Para configurar las autoridades fiscales de C/C

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

N° de dir	Nbre alfab	Dirección larga	Clasif de industria	Tp búsq
4010	Colorado State Treasurer			TAX
4020	Denver City & County Tax			TAX
4030	Treasurer of Ontario			TAX
4040	New York City Tax Authority			TAX
4050	Government of Quebec			TAX
4060	Internal Revenue Service			TAX
4070	Iowa State Sales Tax			TAX
4080	New York State Tax Authority			TAX
4090	Revenue of Canada			TAX
4349	Department of Taxation			TAX

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

Nº dirección 3015

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

Nbse alfab Tax Authority

Nº largo de dirección

Tp búsqueda TAX Autoridades fiscales

Uni de neg 1

2. En la pantalla Revisiones del Libro de direcciones, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK.
 - Nº dirección
 - Nbse alfab
 - ID fisc
 - Tp búsqueda
3. Haga clic en la ficha Envío de correo e introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - Nbse postal
4. Haga clic en OK.

Consulte también

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

Configuración de tasas y áreas fiscales de C/C

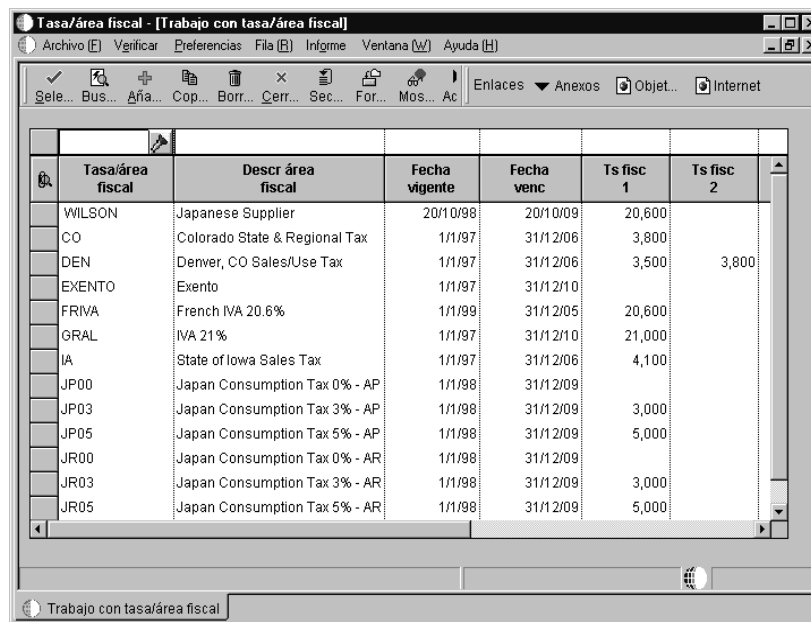
Para calcular y dar seguimiento a los varios impuestos que debe recaudar de sus clientes, debe configurar:

- Áreas fiscales
- Tasas fiscales

Cada área fiscal es una zona física, 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 las tasas y áreas fiscales de C/C

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



The screenshot shows a software window titled 'Tasa/área fiscal - [Trabajo con tasa/área fiscal]'. It contains a table with the following columns: 'Tasa/área fiscal', 'Descr área fiscal', 'Fecha vigente', 'Fecha venc', 'Ts fisc 1', and 'Ts fisc 2'. The table lists various fiscal areas and their corresponding taxes and rates.

Tasa/área fiscal	Descr área fiscal	Fecha vigente	Fecha venc	Ts fisc 1	Ts fisc 2
WILSON	Japanese Supplier	20/10/98	20/10/09	20,600	
CO	Colorado State & Regional Tax	1/1/97	31/12/06	3,800	
DEN	Denver, CO Sales/Use Tax	1/1/97	31/12/06	3,500	3,800
EXENTO	Exento	1/1/97	31/12/10		
FRIVA	French IVA 20.6%	1/1/99	31/12/05	20,600	
GRAL	IVA 21%	1/1/97	31/12/10	21,000	
IA	State of Iowa Sales Tax	1/1/97	31/12/06	4,100	
JP00	Japan Consumption Tax 0% - AP	1/1/98	31/12/09		
JP03	Japan Consumption Tax 3% - AP	1/1/98	31/12/09	3,000	
JP05	Japan Consumption Tax 5% - AP	1/1/98	31/12/09	5,000	
JR00	Japan Consumption Tax 0% - AR	1/1/98	31/12/09		
JR03	Japan Consumption Tax 3% - AR	1/1/98	31/12/09	3,000	
JR05	Japan Consumption Tax 5% - AR	1/1/98	31/12/09	5,000	

1. En Trabajo con tasas y áreas fiscales, haga clic en Añadir.

Dirección	Autoridad fiscal	Comp de L/M	Tasa fiscal
4010	Colorado State Treasurer	TXTX	3,800

Imp tot: 3,800

Orden Compra/Venta/Inventario

Nº partida: Costo unitario máx:

2. En la pantalla Revisiones de tasas y áreas fiscales introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Tasa/área fiscal
 - Descripción
 - Fecha vigente
 - Fecha de vencim
 - Dirección
 - Comp de L/M
 - Tasa fiscal
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
 - Impto compues
 - Gasto de IVA
4. Verifique la información proporcionada por el sistema en el siguiente campo:
 - Imp tot
5. Para especificar información de la tasa/área fiscal de un artículo de inventario, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos (usados solamente en Distribución):
 - Nº partida
 - Costo unitario máx
6. Haga clic en OK.

Campo	Explicación
Tasa/área fiscal	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). 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. El sistema utiliza este código para calcular apropiadamente el importe del impuesto.
Dirección	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. Pueden tenerse hasta cinco autoridades fiscales para un área fiscal individual. <i>Información específica del formato</i> 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.

Campo	Explicación
Comp de L/M	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. Ejemplos: - PTyyyy – C/P (sólo el IVA) - RTyyyy – C/C (sólo el IVA) - GTyyyy – L/M (sólo el IVA) 4320 – Ordenes de venta 4400 y 4410 – Ordenes de compra 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. 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.
Tasa fiscal	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.

Campo	Explicación
Impto compues	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. Los valores admisibles en WorldSoftware son: 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. 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. Nota: este campo se usa en Canadá. Sólo es válido con los códigos de explicación fiscal que comienzan por las letras B y C. En OneWorld: • Si esta opción está activada, indica un impuesto sobre un impuesto. • Si esta opción está desactivada, indica que se trata de un impuesto sencillo. <i>Información específica del formato</i> 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.

Campo	Explicación
Gasto de IVA	Es un código en WorldSoftware, o una opción del software de OneWorld, que identifica el porcentaje del importe IVA (GST) que no califica para abonos de ingresos. Los valores válidos para WorldSoftware son: - R No recuperable. El impuesto es un gasto y no es cobrable. ' ' Recuperable. El impuesto es cobrable. Este es el valor implícito. NOTA: Este campo se utiliza en Canadá. Es válido únicamente con los códigos de explicación fiscal que empiezan con las letras C, B, y V. Para el software de OneWorld: • Si esta opción está encendida, el impuesto no es recuperable. • Si esta opción está apagada (implícita), el impuesto es recuperable. <i>Información específica del formato</i> Este código está disponible sólo para las autoridades fiscales tercera, cuarta y quinta (de la línea 3 hasta la 5).
Imp tot	Número que identifica la suma de las tasas de impuesto para todas las autoridades de impuestos en el área/tasa de impuesto. <i>Información específica del formato</i> Número desplegado por el sistema que indica la suma de las tasas fiscales para todas las autoridades fiscales. Si usted hace click en la opción Impuesto compuesto, el total refleja los impuestos comuestos (impuesto sobre impuesto). Si usted hace click en la opción Gastos de IVA, el total no incluye el importe de crédito de entrada.

Campo	Explicación
Nº partida	Es un número de artículo del inventario. El sistema proporciona tres números de artículos separados, más amplia capacidad de referencia cruzada (consulta dato XRT) para alternar con otros números de artículos (consulta el dato XRT) y así incluir números de artículos sustitutos, reemplazos, códigos de barras, números de clientes, números de proveedores, etc. Los números de artículos son los siguientes: • Número de artículo (corto) – Un número de artículo de 8 dígitos y asignado por la computadora • 2do número de artículo – El número de artículo alfanumérico definido por el usuario de 25 dígitos y de formato libre. • 3er número de artículo – Otro número de artículo alfanumérico definido por el usuario de 25 dígitos y de formato libre. <i>Información específica del formato</i> Este número identifica ya sea un grupo de artículos o un solo artículo. Por lo general, los artículos sujetos a gravámenes de IVA usan el número del código de grupo y los que están sujetos a gravámenes de lujo, usan un número específico de artículo. Nota: Solamente el procesamiento de órdenes de compras y ventas usa este campo. Puede suprimir este campo con las opciones de proceso.
Costo unitario máx	Es el número que identifica la cantidad máxima que puede imponerse a un artículo. Si el costo unitario de un artículo es más que la cantidad especificada en este campo, el costo unitario máximo se vuelve gravable. NOTA: Solamente el procesamiento de las órdenes de compra y de las órdenes de venta utilizan este campo. Las leyes fiscales en Tennessee (en los Estados Unidos) tienen este requerimiento.

Familiarización con códigos de explicación fiscal de C/C

Tal vez necesite calcular, recaudar y dar seguimiento a impuestos en algunas facturas que envía a sus clientes. Cuando sea necesario, debe introducir un código de explicación fiscal para la factura o cliente. Estos códigos controlan la manera en la que usted:

- Recauda 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).

¿Cuáles son los tipos de códigos de explicación fiscal de C/C?

J.D. Edwards proporciona los siguientes códigos de explicación fiscal para el procesamiento de facturas de C/C:

- C – GST + PST, donde el vendedor determina el PST (canadiense).
- CT – Igual que C, pero sólo impuestos.
- E – Exento.
- S – Impuesto sobre ventas. Determinado por el vendedor (PST en Canadá y ventas en E.E.U.U.).
- ST – Igual que S, pero sólo impuestos.
- V – IVA (IVA en Europa y el GST en Canadá).
- VT – Igual que V, pero sólo impuestos.
- V+ – Igual que V, pero calculado como impuesto sobre impuestos.

¿Cómo calcula el sistema los impuestos de C/C?

El sistema puede calcular algunos de los siguientes impuestos que se usan con mayor frecuencia:

- Impuesto sobre ventas (S)
- IVA (V)
- IVA + Impuestos sobre ventas (C)

Ejemplo: Impuesto sobre ventas (S)

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

Tasa fiscal	7.3 por ciento
Importe gravable	1,000
Cálculo del impuesto sobre ventas	El importe gravable x la tasa del impuesto sobre ventas 1,000 x .073 = 73
Factura	- Importe: 1,000 - Gravable: 73 - Importe bruto: 1,073
Asientos de diario	Ingresos: 1,073–
Asientos automáticos	C/C comerciales: 1,073

Ejemplo: IVA (V)

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

Tasa fiscal	7.3 por ciento
Importe gravable	1,000
Cálculo del impuesto sobre ventas	Importe gravable x tasa del IVA 1,000 x .073 = 73
Factura	- Importe: 1,000 - Importe fiscal: 73 - Importe bruto: 1,073
Asientos de diario	Ingresos: 1,000–
Asientos automáticos	- Cuentas comerciales por cobrar: 1,073 - IVA por pagar: 73–

Ejemplo: IVA + impuestos sobre ventas (C)

El sistema calcula los impuestos basándose en un importe fiscal. El siguiente ejemplo muestra el IVA más impuesto sobre ventas y GST más PST.

Método de cálculo de la tasa/área fiscal	Y (impuesto sobre impuesto)
Tasa fiscal	7 por ciento GST, 8 por ciento PST
Importe gravable	1,000
Cálculo de GST	Importe gravable x tasa del GST • $1,000 \times .07 = 70$
Cálculo de PST	Importe gravable + GST x tasa PST • $(1,000 + 70) \times .08 = 85.60$
Importe fiscal	GST + PST • $70 + 85.60 = 155.60$
Factura	• Importe: 1,000 • Importe fiscal: 155.60 • Importe bruto: 1,155.60
Asientos de diario	Ingresos: 1,085.60–
Asientos automáticos	• Cuentas comerciales por cobrar: 1,155.60 • IVA por pagar: 70–

Consulte también

- *Familiarización con códigos definidos por el usuario de C/C*

Familiarización con ICA fiscales de C/C

Si está obligado a recaudar impuestos sobre las facturas de los clientes, debe distribuir los importes fiscales a las cuentas correspondientes del L/M. 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.

El importe distribuido en el Libro mayor incluye los bienes y el Impuesto sobre ventas porque es el costo real de los bienes comprados. El IVA no se incluye en el importe de Distribución del L/M porque una compañía generalmente no obtiene un reembolso por el IVA pagado al vender la mercancía.

La aplicación de contabilización genera el importe del IVA.

¿Qué ICA necesita configurar para los impuestos?

Se necesita una ICA para los impuestos de cuentas por cobrar (RT). Los códigos de explicación fiscal usan la ICA RTyyyy para indicar los diferentes tipos de impuesto, incluyendo el IVA.

El código de caracteres yyyy representa una cuenta de compensación del L/M para el código de explicación fiscal, como por ejemplo, RTTXTX o RTVAT. El código de carácter _ _ _ _ significa que no existe la cuenta de compensación del L/M. Este código se refiere a la ICA, que a su vez se refiere a las cuentas fiscales adecuadas. Por ejemplo, para el código RTVATB, RT es la ICA de una cuenta por cobrar fiscal y VATB es el código de carácter que identifica la cuenta de compensación del L/M que define en el área de tasa fiscal.

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

- Códigos fiscales sobre el valor agregado
- Códigos fiscales sobre ventas más IVA

Consulte también

- *Familiarización con ICA de C/C*

Códigos de impuesto sobre ventas

El código S de impuesto sobre ventas no usa una ICA. Introduzca manualmente el código S en la cuenta. AL introducirlo, el sistema registra los impuestos sobre ventas cuando se distribuyó la factura a la cuenta específica de impuesto sobre ventas.

Códigos fiscales sobre el valor agregado

Los códigos de explicación fiscal de los impuestos sobre el valor agregado y sus ICA son los siguientes:

V – Códigos de impuesto al valor agregado

Al introducir una factura, crea un crédito en las cuentas de Distribución del L/M por los bienes. El sistema carga una cuenta por cobrar y acredita una cuenta por pagar de IVA.

La ICA RTyyyy identifica la cuenta por pagar de IVA y RCyyyy identifica la cuenta comercial de C/C. Por ejemplo:

- Débito de 1100 por RCyyyy Importe bruto (C/C de bienes con un valor de 1000 + IVA de 100)
- Débito de 1100
- Crédito por 1000 en Distribución del L/M (bienes con un valor de 1000)
- Crédito de 100 por RTyyyy (cuenta de IVA recuperable por la tasa/área fiscal)

V+ – Código de impuesto sobre el valor agregado (calculado como un impuesto sobre otro)

Las cuentas son las mismas que las de V.

VT – Código de impuesto sobre el valor agregado (sólo impuestos)

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

- Débito 100 por RCyyy importe bruto (C/C de IVA por 100)
- Crédito de 0 en Distribución del L/M (bienes por 0)
- Crédito de 100 RTyyyy (Cuenta por pagar de IVA para la tasa/área fiscal)

Códigos de impuestos sobre ventas más IVA

Los códigos de explicación fiscal del IVA más impuesto sobre ventas y sus ICA son los siguientes:

IVA más el código de impuesto sobre ventas C (GST + determinado por el vendedor PST/Canadá solamente)

Al introducir una factura crea un crédito en las cuentas de Distribución del L/M (por los bienes + PST). El sistema crea un débito en una cuenta por cobrar y un crédito en una cuenta por pagar de GST. RTyyyy identifica la cuenta por cobrar. Por ejemplo:

- Débito de 1155 RCyyyy importe bruto (C/C de bienes por 1000 + GST por 100 + PST por 55)
- Crédito de 100 RTyyyy (GST cuenta por pagar por la tasa/área fiscal)
- Crédito de 1055 de Distribución del L/M (bienes por 1000 + PST de 55)

IVA más el código de impuesto sobre ventas CT (GST + determinado por el vendedor PST/Canadá solamente)

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

- Débito de 155 RCyyyy importe bruto (C/C de GST de 100 + PST de 55)
- Crédito de 55 en Distribución del L/M (PST de 55)
- Crédito de 100 RTyyyy (GST cuenta por pagar por la tasa/área fiscal)

Configuración de reglas fiscales por compañía para C/C

Configure las reglas fiscales para que el sistema de cuentas por cobrar pueda calcular el impuesto correspondiente al introducir una factura. Necesita configurar reglas fiscales para cada compañía. El sistema usa estas reglas para:

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

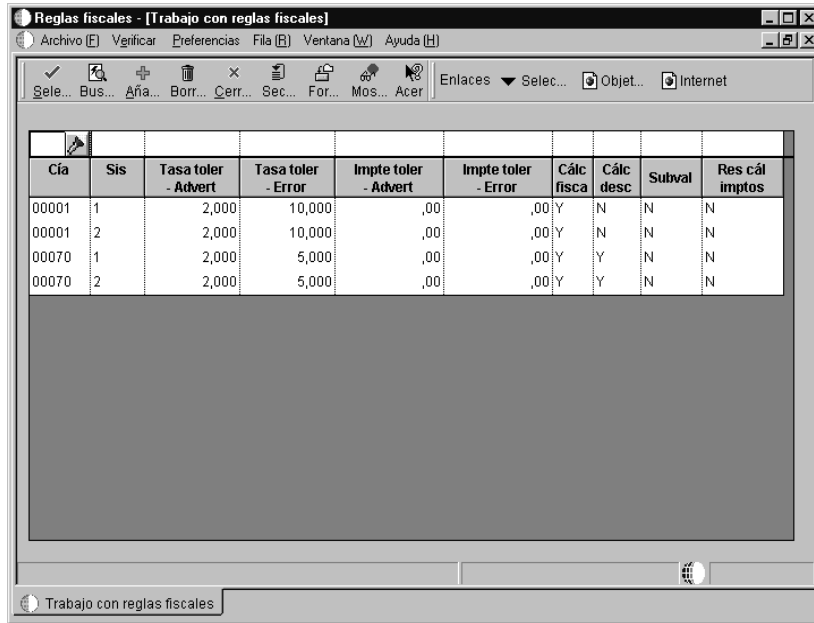
Al configurar reglas fiscales por compañía, puede:

- Configurar información de tolerancia de C/C
- Configurar reglas de cálculo de C/C

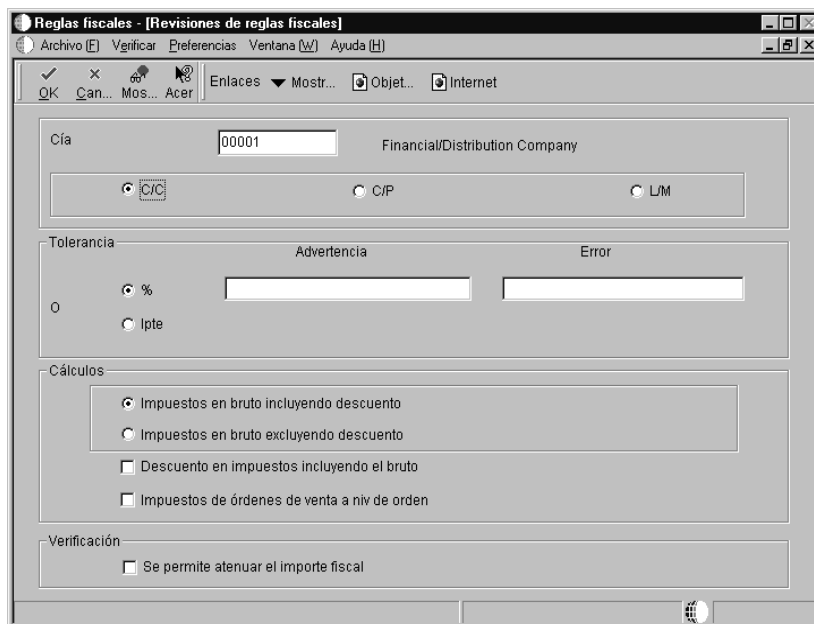
► **Para configurar información de tolerancia de C/C**

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 definir información de tolerancia, controla el tipo de mensaje que emitirá el sistema para diferentes límites de tolerancia. Los límites de tolerancia se aplican sólo al IVA y GST y pueden ser porcentajes o un importes.



1. En Trabajo con reglas fiscales, haga clic en Añadir.



2. En la pantalla Revisiones de reglas fiscales, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - Cía
3. Haga clic en la opción del porcentaje o en la opción del importe bajo lo siguiente:
 - Tolerancia

4. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para identificar el límite del tipo de tolerancia que seleccionó y haga clic en OK:

- Advertencia
- Error

Después de que haya realizado estos pasos, siga los pasos necesarios para configurar las reglas de cálculo.

Campo	Explicación
Tolerancia	El botón de radio indica el tipo de tolerancia. La tolerancia puede expresarse como porcentaje o cantidad.
Advertencia	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. 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: Aceptar la diferencia es del 9.99% o menor. Advertencia la diferencia es del 10% o mayor. 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 Nota: Este campo aplica solamente para el IVA y GST.

► Para configurar las reglas de cálculo de C/C

Puede configurar reglas de cálculo para identificar el método que se va a emplear en el cálculo en las facturas de los importes fiscales y de descuentos, si se especifican ambos. Las reglas controlan la manera en la que el sistema valida el importe fiscal correcto, basándose en el importe total de la factura.

1. En Revisiones de reglas fiscales, bajo el encabezado Cálculos, haga clic en la opción Impuestos sobre el importe bruto incluyendo descuentos o en la opción Impuestos sobre el importe bruto excluyendo descuentos.
2. Cuando sea necesario, cambie la configuración del siguiente campo:
 - Descuento en impuestos incluyendo el bruto

Debe activar este campo para procesar descuentos de varios niveles.
3. Para permitir el registro de un importe menor que el importe que calcula el sistema haga clic en las siguientes opciones:
 - Reglas fiscales–Permitir subvaloración
4. Haga clic en OK.

Campo	Explicación
Método de cálculo de impuestos/descuento	Es un código que indica si el impuesto va a calcularse sobre el importe bruto que incluye el importe del descuento. Los códigos válidos son: Y Calcular el importe del impuesto sobre el importe bruto. N Calcular el importe del impuesto sobre el importe bruto, menos el importe del descuento. , , Pasa automáticamente a una Y. Los impuestos automáticos no se incluyen en el cálculo del descuento. NOTA: Este campo no procede para el procesamiento del L/M general. Lo utilizan C/P, C/C y el procesamiento de órdenes de ventas y de compras. Blanco Toma automáticamente el valor Y. <i>Información específica del formato</i> Para OneWorld, haga clic en alguna de las siguientes opciones: • Impuesto sobre cantidad bruta incluyendo descuento • Impuesto sobre cantidad bruta excluyendo descuento

Campo	Explicación
Descuento en impuestos incluyendo el bruto	Es un código que indica si se calcula el descuento basado en un importe bruto que ya incluya el importe fiscal. Los valores admisibles son: 'Y' Calcular el importe de descuento basado en el bruto con impuestos. 'N' Calcular el importe de descuento basado en el bruto menos el importe fiscal . ' ' Pasar automáticamente a N. Los impuestos autogravables no se incluyen en los cálculos del descuento. NOTA: Este campo no aplica para el procesamiento del L/M. Para el procesamiento de C/C, C/P, órdenes de ventas y órdenes de compras se usa este campo. <i>Información específica del formato</i> En OneWorld, seleccione la siguiente opción: • Descuento sobre importe bruto con impuesto Si selecciona esta opción, el impuesto se incluirá en el importe bruto que utiliza el sistema para calcular el descuento.
Reglas fiscales–Permitir subvaloración	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). Los códigos admisibles en WorldSoftware son: Y Aceptar el importe menor que la tasa fiscal especificada. N Rechazar el importe menor que la tasa fiscal especificada. Blanco Pasar automáticamente a N. NOTA: Este campo aplica solamente para el IVA y el GST. En OneWorld: • Si se hace clic en esta opción, el importe aceptado es menor que la tasa fiscal especificada. • Si esta opción está en blanco (valor implícito), el importe rechazado es menor que la tasa fiscal especificada.

Ejemplo: reglas de cálculo

El sistema calcula los importes brutos y de descuento usando las reglas fiscales que configure. Cada uno de los siguientes ejemplos usa 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

Los siguientes ejemplos usan estos importes:

- Gravable: 1,000
- Porcentaje fiscal: 10 por ciento
- Importe fiscal: 100
- Descuento: 1 por ciento

Ejemplo: cálculo de impuestos sobre importes brutos con descuento

Cálculo de impuestos sobre importes brutos (descuentos incluidos)	Sí
Cálculo de descuentos sobre importes brutos (impuestos incluidos)	Sí
Fórmula del descuento	(Importe gravable + Importe fiscal) x (Porcentaje de la tasa de descuento) = Descuento disponible • $(1,000 \times 100) \times .01 = 11.00$
Fórmula del importe bruto	Importe gravable + Impuesto = $1,000 + 100 = 1,100$

Ejemplo: cálculo de impuestos sobre importes brutos sin descuento

Cálculo de impuestos sobre importes brutos (descuentos incluidos)	Sí
Cálculo de descuentos sobre importes brutos (impuestos incluidos)	No
Fórmula del descuento	Importe gravable x Porcentaje de la tasa de descuento % = Descuento disponible • $1,000 \times .01 = 10.00$
Fórmula del importe bruto	Importe gravable + Impuesto = $1,000 + 100 = 1,100$

Ejemplo: cálculo de descuentos sobre importes brutos con impuestos

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

Ejemplo: cálculo de descuentos sobre importes brutos sin impuestos

Cálculo de impuestos sobre importes brutos (descuentos incluidos)	No
Cálculo de descuentos sobre importes brutos (impuestos incluidos)	No
Fórmula del descuento	$\frac{(\text{Importe gravable} \times \text{Porcentaje de la tasa de descuento})}{(1 - \text{Porcentaje de la tasa de descuento})}$ $(1,000 \times .01) / (1 - .10) = 10.10$
Fórmula del importe bruto	$\text{Importe gravable} + \text{impuesto} + \text{descuento} = 1,000 + 100 + 10.10 = 1,110.10$

Corrección de información fiscal

Con la contabilización de comprobantes de C/P, facturas de C/C, órdenes de compras y órdenes de ventas se actualizan los archivos adecuados del sistema y el archivo Impuesto sobre ventas/uso/IVA (F0018). La aplicación Asiento de diario con IVA actualiza el archivo Trabajo con impuestos con los asientos de diario. Los informes fiscales reflejan la información en el archivo Trabajo con impuestos. Las correcciones al archivo Trabajo con impuestos corrige los informes fiscales.

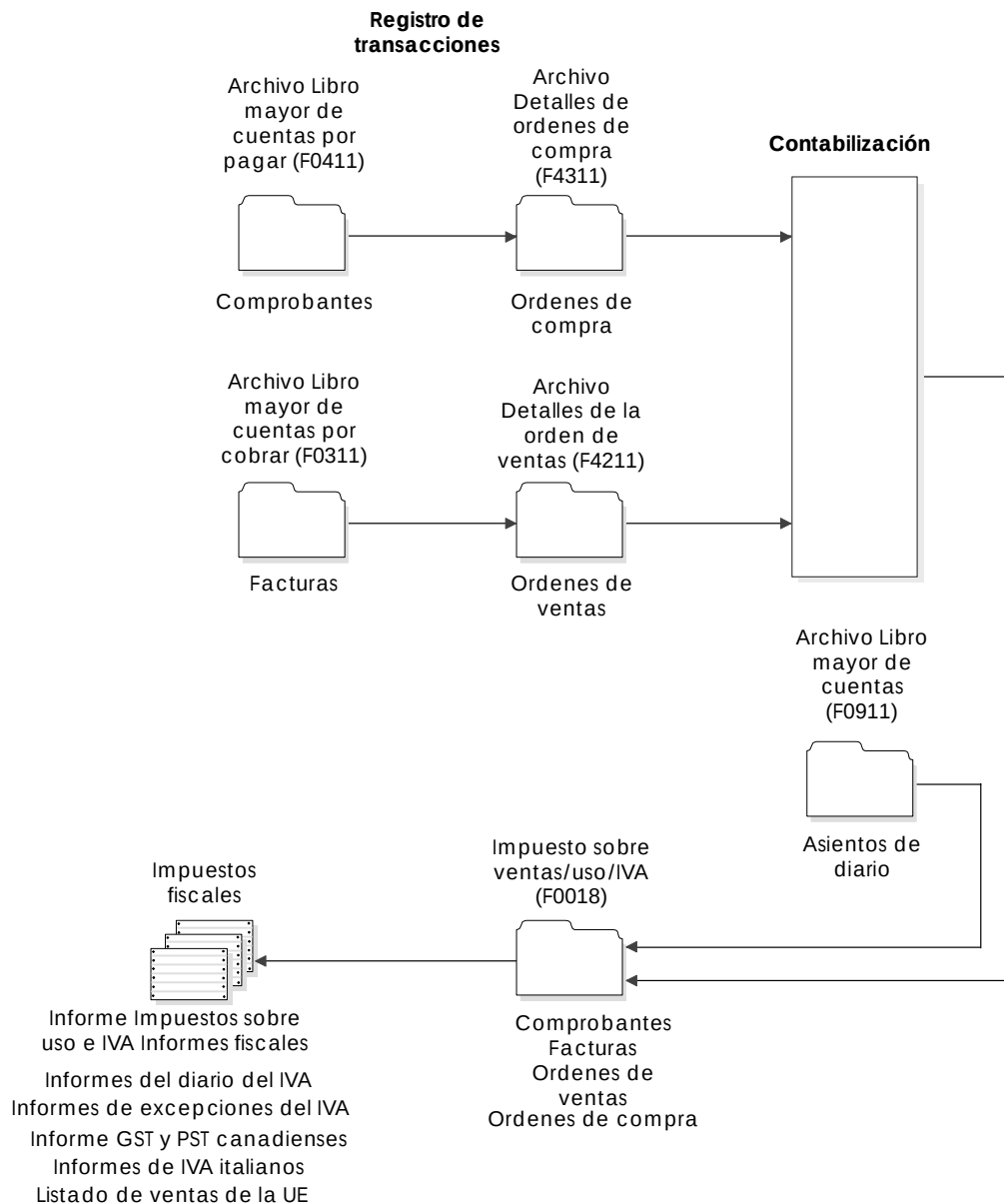
Sin embargo, las correcciones al archivo Trabajo con impuestos, no corrigen los archivos del sistema. Dependiendo del tipo de corrección, quizá tenga que introducir una cantidad corregida en un comprobante de C/P, factura de C/C, orden de venta, orden de compra o asiento de diario para actualizar esos archivos.

Por ejemplo, si sólo cambia el campo Importe gravable y el campo Importe fiscal, pero no el importe de la factura, no tiene que actualizar los archivos del sistema. Si modifica el campo Costo total (importe de la factura), altera el importe que se debe al proveedor y tendrá que actualizar el archivo del sistema.

Para cambiar o borrar información fiscal de las transacciones de C/C y C/P, use las pantallas de registro adecuadas de C/P y C/C.

El sistema usa el archivo Trabajo con impuestos para generar informes fiscales.

El diagrama siguiente muestra la forma como el archivo Trabajo con impuestos se integra con los informes fiscales y los archivos del sistema.



Consulte también

- *Configuración de elaboración de informes de la Unión Europea (UE) y Trabajo con requisitos del Intrastat* en la guía específica del país para generar informes fiscales si su país es miembro de la Unión Europea.
- *Creación del archivo de trabajo Conciliación de impuestos* en la guía *Soluciones globales: Japón* para obtener más información sobre la generación de informes fiscales para Japón que incorporan el IVA al consumo.
- *Revisión del archivo de trabajo Conciliación de impuestos* en la guía *Soluciones globales: Japón* para obtener más información sobre la generación de informes fiscales para Japón que incorporan el IVA al consumo.

► Para corregir la información fiscal

En el menú Procesamiento y elaboración de informes fiscales (G0021), escoja Revisiones del archivo fiscal.

En Trabajo con archivo fiscal

1. Haga clic en Encontrar para mostrar los registros existentes.

Cía	Nombre	N° de documento	Cía del documento	Tipo de documento	Descr del tipo de doc	Suf ord	Fe ser
00070	French Company	1067	00070	JE	Asientos de dia		
00001	Financial/Distribution Company	2226	00001	RI	Factura	001	
00001	Financial/Distribution Company	2227	00001	RI	Factura	001	
00001	Financial/Distribution Company	2228	00001	RI	Factura	001	
00001	Financial/Distribution Company	3000	00001	PV	Comprobante	001	
00001	Financial/Distribution Company	3002	00001	RI	Factura	001	
00050	Project Management Company	3147	00050	PV	Comprobante	001	

2. Escoja el registro fiscal que se va a revisar y haga clic en Seleccionar.

The screenshot shows a software window titled 'Revisiones de archivo fiscal - [Revisiones del archivo fiscal]'. It has a menu bar with 'Archivo [F]', 'Verificar', 'Referencias', 'Ventana [W]', and 'Ayuda [H]'. Below the menu is a toolbar with icons for OK, Borr..., Can..., For..., Mos..., Acer..., and buttons for 'Enlaces', 'Mostr...', 'Objet...', and 'Internet'. The main area contains a form with the following fields:

- Tipo/nº de doc: JE, 1067, 00070
- Sufijo orden: [empty]

Below the form is a table with the following columns: N° de línea, Cía, N° de cuenta, N° de dir, Ex fi, Area/tasa fiscal, Fecha de punto fisc, Fch L/M, and Imp no gr. The table contains one row of data:

N° de línea	Cía	N° de cuenta	N° de dir	Ex fi	Area/tasa fiscal	Fecha de punto fisc	Fch L/M	Imp no gr
1,000	00070	70.1240		V	QUE	30/6/05	30/6/05	

3. En Revisiones del archivo fiscal, cambie cualquiera de los siguientes campos en el área de detalles como sea necesario y haga clic en OK:

- N° de cuenta
- N° de dir
- Ex fi
- Area/tasa fiscal
- Fecha de punto fisc
- Fch L/M
- Importe no gravable
- Importe gravable
- Impto
- Costo total

El sistema vuelve a calcular el importe fiscal.

Campo	Explicación
Nº de cuenta	Es el campo que identifica una cuenta en el Libro mayor general. Puede utilizarse uno de los siguientes formatos para los números de cuenta: • Número de cuenta estándar (unidad de negocios.objeto.auxiliar o formato flexible) • 3er número del L/M general (máximo de 25 dígitos) • Número corto de identificación de cuenta de 8 dígitos • Código rápido El primer carácter de la cuenta indica el formato del número de cuenta. Este se define a través del programa Constantes de contabilidad general.
Nº de dir	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.
Ex fi	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. Una sola factura puede incluir artículos gravables y no gravables. No obstante, debe existir un código de explicación tributaria para toda la factura. 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.
Area/tasa fiscal	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). 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. El sistema utiliza este código para calcular apropiadamente el importe del impuesto.

Campo	Explicación
Fecha de punto fisc	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.
Fch L/M	Es la fecha que identifica el período financiero en que se contabilizará la transacción. El archivo Constantes de contabilidad general especifica el límite de fechas de cada período financiero. Se puede tener hasta 14 períodos; por lo general, el período 14 es el que se usa para los ajustes de auditoría. El sistema edita este campo para PBCO (contabilización anterior a la fecha de corte), PYEB (saldo correspondiente al año anterior) y así consecutivamente.
Importe no gravable	Es el número que identifica la cantidad libre de impuestos. Es la porción de la transacción que no está sujeta a impuestos sobre las ventas, de uso o al IVA porque los productos son libres de impuestos o clasificados en cero.
Importe gravable	Es la cantidad en la que se tasan los impuestos.
Impto	Es el númro que identifica la cantidad del impuesto (la cantidad impuesta y pagadera a las autoridades fiscales por concepto de ventas, uso, e impuestos IVA).
Costo total	En los sistemas de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, es el importe bruto de la factura. Para las órdenes de compra y venta es el coste unitario multiplicado por el número de unidades.

Impresión del informe Resumen fiscal

En el menú Procesamiento y elaboración de informes fiscales (G0021), escoja Informe Resumen fiscal – Uso e IVA.

Puede imprimir el informe Resumen fiscal para ayudarse a llenar las pantallas de declaración del IVA. El informe enumera los datos reales de los impuestos por compañía de cada tasa y área fiscal que configure para su sistema.

El informe Resumen fiscal enumera solamente los totales de las transacciones. Un informe similar, el informe Detalles de impuestos, enumera cada transacción y los totales de cada tasa y área fiscal. El informe Resumen fiscal tiene un campo adicional, Variación de impuestos, que identifica la diferencia entre el importe fiscal que usted introduce y el importe fiscal que calcula el sistema.

El Informe Resumen fiscal usa la información fiscal del archivo Impuesto sobre ventas/uso/IVA. (F0018).

Opciones de proceso: Informe Detalles fiscales

Informe fiscal

1. Introduzca un 1 para indicar que se han leído los registros de detalle:

Moneda de cálculo

1. Introduzca el código de moneda para la elaboración de informes de moneda de cambio. Esta opción permite que se impriman importes en una moneda distinta de en la que se almacenan. Los importes se convierten e imprimen en esta moneda de cálculo. Si deja este campo en blanco, los importes se imprimen en la moneda de su base de datos.

2. Introduzca el valor del campo A la fecha para procesar el tipo de cambio actual para la moneda de cálculo. Si lo deja en blanco, se usa la fecha del sistema.

Diarias



Información de clientes

Deberá crear un registro en el Maestro de clientes antes de introducir una factura y recibir un pago. El Maestro de clientes es un lugar central de almacenaje para todos los registros de clientes.

La información de clientes incluye:

- ☐ Creación de registros de clientes
- ☐ Localización de registros de clientes

¿Qué es el registro de clientes?

El registro de clientes contiene instrucciones de información y procesamiento que el sistema usa para procesar las transacciones de C/C. Por ejemplo, tal vez necesite especificar un límite de crédito para cada cliente o indicar si se deben enviar avisos de morosidad a un cliente en particular.

Específicamente, el registro de clientes le permite introducir y mantener información implícita relacionada con:

- Procesamiento de facturas
- Procesamiento automático de recibos
- Procesamiento de estados de cuenta
- Crédito y cobranzas
- Distribuciones contables
- Instrucciones de facturación

El sistema identifica cada registro del cliente por un número único llamado el número del Libro de direcciones. Cuando introduce un registro del cliente, el sistema Libro de direcciones usa el número del mismo para introducir información en otros registros del Maestro de registros de J.D. Edwards con información como Maestro de Libros de direcciones, Maestro de proveedores, Maestro de clientes y cualquier otra aplicación relacionada con el Libro de direcciones. El conservar un número del Libro de direcciones que se use a lo largo de su sistema, le permite revisar la información integrada sobre su cliente. Por ejemplo, puede usar la información integrada para fines de análisis o ejecutar informes, como Cálculo de saldos netos de C/P y C/C.



Consulte también

- *Procesamiento en batch del Libro de direcciones* en la guía *Libro de direcciones* para obtener información acerca de la conversión de información del Libro de direcciones a otro sistema

Creación de registros de clientes

Antes de poder facturar a un cliente por mercancía o servicios, debe crear un registro en el Maestro de clientes. Al crear un registro en el Maestro de clientes, está configurando la información del Libro de direcciones y de envío de correo, así como la información acerca de cómo el sistema procesa facturas, recibos y otro tipo de información de C/C.

Al crear registros de clientes, puede:

- Introducir información de dirección y de envío de correos
- Introducir información adicional del Libro de direcciones
- Introducir información del Maestro de clientes
- Introducir información de crédito
- Introducir información de cobranzas
- Introducir información de Distribución del L/M
- Introducir información fiscal
- Introducir información de cuentas bancarias

La información de clientes se almacena en los siguientes archivos:

- Maestro de clientes (F03012)
- Maestro del Libro de direcciones (F0101)
- Direcciones por fecha (F0116)
- Maestro de estructuras de la organización de direcciones (F0150)
- Maestro de números de tránsito bancario (F0030)

Puede usar cualquiera de las siguientes aplicaciones para crear un registro de clientes:

- Información del Maestro de clientes
- Revisión del Libro de direcciones

Las pantallas Revisión del Maestro de clientes y Revisión del Libro de direcciones tienen otras fichas asociadas con la configuración de la información de clientes:

Códigos de categoría En la pantalla Revisión del Libro de direcciones, use estas fichas para agrupar direcciones para la elaboración de informes y envío de correos. Al introducir un registro del cliente, puede configurar códigos de categoría para organizar la información del Libro de direcciones y para obtener rápidamente los registros para elaborar informes. Los códigos de categoría son códigos definidos por el usuario que pueden personalizarse conforme a las necesidades de su negocio.

Páginas de facturación En la pantalla Revisión del Maestro de clientes, use estas fichas para especificar la manera en la que el sistema procesa las órdenes de ventas de los clientes.

Consulte *Configuración de Instrucciones de facturación de clientes* en la guía *Administración de órdenes de venta*.

Aviso de envío del cliente En la pantalla Revisión del Maestro de clientes, use estas fichas para configurar la información de envío de un cliente.

Debe considerar la siguiente información relacionada al trabajar con la aplicación Revisión del Maestro de clientes:

Guardar y cambiar registros de clientes Puede introducir información en varias fichas de las pantallas Revisión del Maestro de clientes o Revisión del Libro de direcciones antes de hacer clic en OK. El sistema guarda la información en todas las fichas de una pantalla cuando hace clic en OK.

Por ejemplo, al usar la pantalla Revisión del Maestro de clientes, puede introducir nueva información o cambiar la existente de la ficha Factura, Crédito y Distribución del L/M y después haga clic en OK para guardar la información.

Supresión de registros de clientes Puede borrar sólo los registros del cliente que no tengan facturas pendientes o pagadas con el año con el que están asociadas. Sin embargo, puede tener acceso a facturas y recibos que se cerraron con anterioridad.

Seguro de vida

Esta salida de pantalla da acceso a Trabajo con seguro de crédito (P03B2901). Al usar la pantalla Trabajo con seguro de crédito, puede configurar y administra las políticas de límites de seguro del crédito que adquiere para clientes.

Consulte *Configuración de pólizas de seguro de crédito* para obtener información acerca de las pólizas de seguro de crédito.

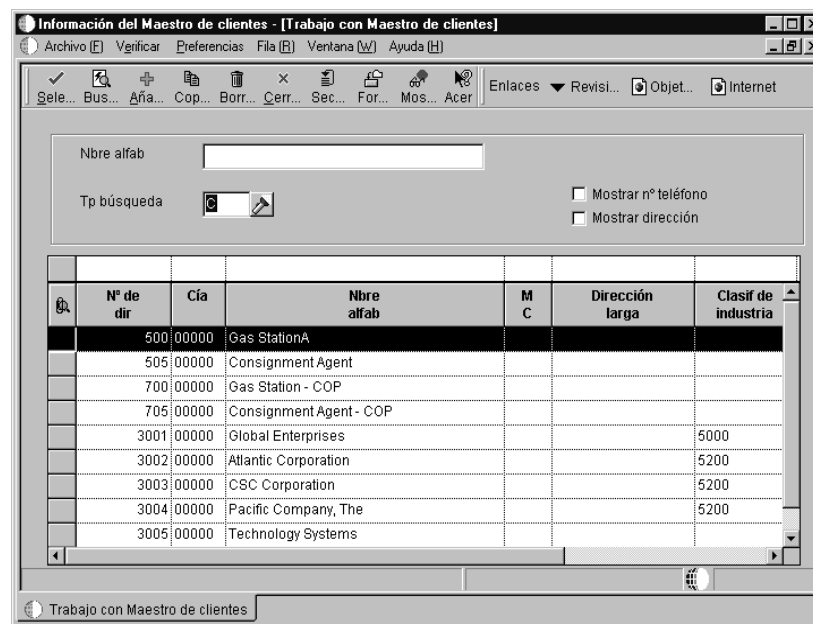
Consulte también

- *Trabajo con registros del Libro de direcciones* en la guía *Libro de direcciones*.
- *Conversión de importes y códigos de moneda de clientes* para obtener información acerca del cambio del código de moneda de varios clientes.

► Para introducir información de dirección y de envío de correo

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

Al crear un nuevo registro de clientes, el primer paso es introducir información que identifique al cliente, como el nombre y la dirección de correo. Para ello, use la pantalla Revisión del Libro de direcciones. Puede tener acceso a esta pantalla mediante Revisión del Maestro de clientes.



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

2. Para tener acceso a la pantalla Revisión del Libro de direcciones, haga clic en OK en Revisión del Maestro de clientes o escoja la pantalla Revisión del LD en el menú Pantalla.

3. En la pantalla Revisión del Libro de direcciones, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

- Nº dirección

Si deja este campo en blanco, el sistema asigna un número del Libro de direcciones usando el sistema Foliador.

- Nbre alfab
- Nº largo de dirección
- ID fisc
- Tp búsqueda
- Uni de neg

Si deja este campo en blanco, el sistema asignará un valor de 1 automáticamente.

4. Para introducir información postal, haga clic en la ficha Envío de correo.

5. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Nbre postal
 - Dirección, lín 1
 - Cd
 - Edo
 - Cód postal
 - País
 - Cond
6. Para introducir información adicional del Libro de direcciones, haga clic en la ficha Adicional.

Campo	Explicación
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 caracter especial, pero el sistema no los reconoce cuando usa este campo para buscar un nombre.

Campo	Explicación														
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. <i>Información específica del formato</i> Cuando configura clientes usando un número largo de dirección, podrá tener acceso al número del cliente más rápidamente. Por ejemplo, cuando introduzca una factura, utilice el número largo de dirección precedido por el carácter especial asignado a los números largos de direcciones en las constantes del Libro de direcciones en el campo Número de cliente. El sistema convierte el número largo de dirección al número de cliente.														
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. El registro del Maestro de proveedores proporciona el valor implícito para el número de identificación fiscal para el procesamiento de la forma 1099.														
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. Entre otros, existen estos ejemplos: <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														

Campo	Explicación
Uni de neg	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. 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. La seguridad establecida para este campo puede impedirle localizar aquellas unidades de negocio para las que no tenga autoridad. Nota: el sistema usará el número de trabajo para los asientos de diario si no introduce ningún valor en el archivo ICA.
Nbre postal	Cs la compañía o la persona a quién se dirige la facturación o la correspondencia.
Dirección, lín 1	La primera línea de la dirección de un empleado, cliente o proveedor en el sistema Libro de direcciones. LO QUE SIGUE ES PARA USO EXCLUSIVO EN ESTADOS UNIDOS. The Internal Revenue Service (IRS) restricts the size of the address that prints on an employee's year-end tax returns. To comply with IRS regulations, the system uses the following restrictions: - On W-2 returns, the system prints only the last three nonblank address lines plus the city, state, and postal code. - On 1099 returns, the system prints only the last nonblank address line plus the city, state, and postal code. - On U.S. federal magnetic media, the system writes only the last nonblank address line plus the city, state, and postal code.
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. 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 del Libro de direcciones

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

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

2. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - X pagar Y/N/M
3. Haga clic en cualquiera de las siguientes opciones:
 - 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. Para guardar el registro y regresar a la pantalla Revisión del Maestro de clientes, haga clic en OK.

Campo	Explicación								
X pagar Y/N/M	Es un código que identifica la dirección como un proveedor. Los valores admisibles son: <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 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> Debe asignar autoridades fiscales como proveedores. Esto permite realizar los pagos a las autoridades fiscales. 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.	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 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 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.								

Campo	Explicación								
Por cobrar Y/N	Es un código en WorldSoftware o una opción en OneWorld que identifica la dirección como un cliente. Los valores admisibles para WorldSoftware son: <table><tr><td>Y</td><td>Sí, es un cliente. Una opción de proceso determina si el registro del Maestro de clientes debe aparecer automáticamente después de añadir una dirección.</td></tr><tr><td>N</td><td>No, no es un cliente. El código no le impedirá introducir una factura para la dirección.</td></tr></table> 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. En el caso de OneWorld: <table><tr><td>Activado</td><td>Se trata de un cliente.</td></tr><tr><td>Desactivado</td><td>No es un cliente.</td></tr></table>	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.	N	No, no es un cliente. El código no le impedirá introducir una factura para la dirección.	Activado	Se trata de un cliente.	Desactivado	No es un cliente.
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.								
N	No, no es un cliente. El código no le impedirá introducir una factura para la dirección.								
Activado	Se trata de un cliente.								
Desactivado	No es un cliente.								
Cód usu	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.								
Dif C/P y C/C (Y)	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.								
Cód inactivo L/M aux	Es un código en WorldSoftware o una opción en OneWorld que indica si el número del Libro de direcciones puede usarse como Libro mayor auxiliar en el sistema Contabilidad general. 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. 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.								

Campo	Explicación
Cód de persona/cía	Es un código que designa el tipo de contribuyente. Los valores admisibles para las entidades estadounidenses son: - C Entidad corporativa (el campo Impuesto de 20 dígitos se imprime como 12-3456789) - P Persona física (el campo Impuesto de 20 dígitos se imprime como 123-45-6789) - N Entidad no corporativa (el campo Impuesto de 20 dígitos se imprime como 12-3456789) - Blanco Entidad corporativa Los valores admisibles para clientes no estadounidenses son (usados con el campo Compañía de 20 dígitos y con el campo Persona física): 1 Persona física 2 Entidad corporativa 3 Persona física y también entidad corporativa 4 Entidad no corporativa 5 Autoridad aduanal Para la elaboración de información para el formulario 1099, el sistema selecciona proveedores con los códigos P y N.
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	Es un código definido por el usuario (00/CM) que muestra información acerca de un cliente o proveedor en particular. Ejemplos: 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 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.

Campo	Explicación
Código misceláneo	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: BlancoCorreo electrónico inactivo. Se asigna a los usuarios que sólo envían y reciben mensajes internos. 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). 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. 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. 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.
Idioma	Es un código definido por el usuario (01/LP) que especifica el idioma que debe usarse en los archivos e informes impresos. Antes de especificar un idioma, deberá existir un código de idioma ya sea en el sistema o en las preferencias del usuario.
Clasif de la industria	Es un código que clasifica los bienes y servicios. Este código puede estar en el formato de cualquiera de los siguientes sistemas de clasificación. • 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. • Sistema compaginado (HS). Es el método internacional para clasificar bienes. Más de cincuenta países usan este código. Puede tener hasta 10 dígitos. • 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.

► Para introducir información del Maestro de clientes

Después de introducir la información del Libro de direcciones para un nuevo cliente, introduzca la información del Maestro de clientes. El sistema usa esta información como la implícita cuando registra facturas.

1. En la pantalla Revisión del Maestro de clientes, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - Nº de cliente
2. Si activó el procesamiento de Documento comercial, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - Compañía

En OneWorld de C/C – giro comercial, puede configurar los registros de varios clientes por compañía y asignarlos al mismo número de dirección. Esto le permite procesar la información de C/C, como límites de crédito, condiciones de pago o información fiscal implícita para un cliente por compañía.

Para activar el procesamiento de documentos comerciales, consulte *Configuración de constantes de C/C*.

3. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo opcional:
 - Nº largo de dirección

No introduzca información en este campo si el sistema ha añadido el número de dirección largo usando el sistema Foliador.

4. En la ficha Facturas, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Términos pago – C/C
 - Reten factr
 - Instrumento de pago
 - Envío factura a
 - Pagador alternat
 - Número principal
5. Para procesar automáticamente los recibos, haga clic en la siguiente opción:
 - Recibo automático (Y/N)
6. Para especificar la manera en la que el sistema procesa los recibos de procesamiento automático, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - Lista de excl de rec autom
7. Para especificar información implícita de monedas, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Cód de moneda
 - Cód de importe LD

El sistema muestra los campos Códigos de moneda extranjera y Códigos de importe del LD sólo si está activada la opción de múltiples monedas extranjeras en las Constantes de Contabilidad general.

8. Para introducir información de crédito, haga clic en la ficha Crédito.

Campo	Explicación
Nº de cliente	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.

Campo	Explicación										
Compañía	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. 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.										
Términos pago – C/C	Es un código que indica las condiciones de pago implícitas de un cliente. Las condiciones de pago pueden determinar la fecha de vencimiento y los descuentos. Este código se utiliza como valor implícito cuando se crean las facturas. Usted define las condiciones de pago en el programa Revisiones de condiciones de pago (P0014). Utilice un código de un espacio en blanco para las condiciones de pago más frecuentes. Para WorldSoftware utilice lo siguiente: <table> <tr> <td>,</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>Aproximadamente el día 25 del mes</td></tr> </table>	,	Neto en 15 días	1	1/10 neto en 30 días	2	2/10 neto en 30 días	N	Neto en 30 días	P	Aproximadamente el día 25 del mes
,	Neto en 15 días										
1	1/10 neto en 30 días										
2	2/10 neto en 30 días										
N	Neto en 30 días										
P	Aproximadamente el día 25 del mes										
Reten factur	Es un código en WorldSoftware o una opción en OneWorld que permite poner en espera todas las facturas de C/C de un cliente. En el caso de WorldSoftware, los valores admisibles son: Blanco No, no retener las facturas. Y Sí, retener las facturas. No permitir el registro de nuevas facturas de C/C (podrá seguir registrando recibos y órdenes de venta). En el caso de OneWorld, los valores admisibles son: On Retener facturas. Off No retener facturas. El sistema activa esta opción siempre que un cliente rompe las normas de una cuota o bien una política de notificaciones, incluso si la opción está desactivada (off). El sistema no puede configurar automáticamente esta opción como desactivada. Debe hacerlo manualmente. Este código se mantiene en el archivo Maestro de clientes por giro comercial (F03012).										

Campo	Explicación
Instrumento de pago	Código definido por el usuario (sistema 00/tipo PY) que especifica la manera en la que el cliente hace los pagos. Por ejemplo: - C Cheque - D Giro - T Transferencia electrónica de fondos <i>Información específica del formato</i> La información que introduzca en este campo se utiliza como valor implícito al introducir las facturas del cliente.
Ptd pen-trasp saldo	Es un código de WorldSoftware que indica si las partidas pendientes de un cliente en el archivo Libro mayor de C/C (F0311) se resumirán en un importe de traspaso de saldos durante el proceso Actualización de traspaso de saldos. Los códigos admisibles son: - B Resumir las partidas pendientes en un importe de traspaso de saldos. - O Enunciar los detalles de todas las partidas pendientes. NOTA: el archivo Libro mayor de C/C siempre se mantiene a nivel de factura detallada. A pesar de que no se puede tener acceso a los detalles, se conservarán, y se añadirá un nuevo registro del resumen al ejecutar el programa Actualización de traspaso de saldos. Este campo no se usa en OneWorld.
Envío factura a	Es un código que identifica la dirección dónde se envían las facturas de cuentas por cobrar. Los códigos admisibles en World y OneWorld son: - C Cliente - P Principal - R Pagador (OneWorld solamente) - N No imprimir 1 1er número de dirección 2 2º número de dirección 3 3er número de dirección 4 4º número de dirección 5 5º número de dirección 6 6º número de dirección (Factor/beneficiario especial)
Pagador alternat	Es la persona o compañía que paga las facturas del cliente. Puede ser un banco, un agente, un abogado, etc.

Campo	Explicación
Número principal	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: • Subsidiarias con compañías matrices. • Sucursales con una oficina principal. • Sitios de trabajo con un contratista general. 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). 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.
Recibo automático (Y/N)	Es un código en WorldSoftware o un código de OneWorld que se usa en el sistema Cuentas por cobrar para indicar si los recibos del cliente pueden procesarse mediante Recibos automáticos. Los códigos admisibles para WorldSoftware son: Y Sí, puede procesar recibos mediante Recibos automáticos. N No, no puede procesar recibos mediante Recibos automáticos. Para OneWorld son: Activo Puede procesar recibos mediante Recibos automáticos. Inactivo No puede procesar recibos mediante Recibos automáticos. Especifique si una compañía califica para el procesamiento automático de recibos en las Constantes de C/C.
Lista de excl de rec autom	Es la lista de ejecución de los algoritmos a asignarse a cada cliente.
Cód de moneda	Es un código que indica el tipo de moneda de la transacción del cliente o del proveedor.
Cód de importe LD	Es la moneda en la cual se almacenan las cantidades del Maestro de clientes. Por ejemplo, el límite de crédito, la cantidad facturada de este año, la cantidad facturada del año anterior, etc. <i>Información específica del formato</i> Introduzca la divisa en que desea que estén reflejadas las cantidades al examinar límites de crédito, etc. Este campo se muestra si están activadas las divisas múltiples en Constantes de contabilidad general.

► Para introducir información de crédito

Al crear un registro de clientes, puede introducir información de crédito para el cliente. Por ejemplo, puede asignar un límite de crédito para un cliente y designar un administrador de crédito para realizar las revisiones de crédito.

1. En la pantalla Revisión del Maestro de clientes, haga clic en la ficha Crédito.

2. Introduzca la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos opcionales:
 - Límite de cré
 - Gerente de cré
 - Mensaje de cré
 - Mensaje de cré temporal
 - Persona apertura de cré
 - Revisión final por
3. Para especificar cuando recibe los estados financieros del cliente, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - Edos financieros dispon

4. Para especificar información sobre la elaboración de informes de crédito del cliente, introduzca la información correspondiente en cualquiera o en ambos de los siguientes campos:
 - Fecha Dun & Bradstreet
 - Fecha TRW
5. Para especificar fechas de revisión de crédito, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Retiro para fch revisión
 - Fch de última revisión cred
 - Fecha apertura de cta
6. Con el fin de clasificar a un cliente según su actividad de ventas, inversión promedio y días promedio para pagar una factura, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Ventas del código ABC
 - Margen del cód ABC
 - Días prom del cód ABC
7. Para introducir información de cobranzas, haga clic en la ficha Cobranzas.

Campo	Explicación
Límite de crédito	Es el límite de crédito de un cliente. Este valor se usa en los programas de administración de crédito. El sistema mantiene este límite de crédito por cliente y no se acumula en la compañía principal. El sistema envía mensajes de crédito por cada compañía secundaria que excede su límite de crédito. Al cambiar el límite de crédito, el sistema envía un mensaje de flujo de trabajo al administrador de créditos. El mensaje especifica que el cambio está pendiente de aprobación. El cambio del límite de crédito no se reflejará en la pantalla Revisiones del Maestro de clientes hasta que no se haya aprobado el cambio.
Gerente de créd	Es el nombre del gerente de Crédito responsable de la aprobación de las cuentas de este cliente.
Mensaje de créd temporal	Es un código definido por el usuario que identifica un estado temporal del crédito. Por lo general, el código se asigna cuando se vence la cuenta. Este código se define en las opciones de proceso para el programa Regeneración del análisis de crédito o puede definirlo manualmente en Revisiones del Maestro de clientes.
Persona apertura de créd	La persona que introdujo la cuenta en el Libro de direcciones. El sistema proporciona los datos en este campo.

Campo	Explicación
Revisión final por	Es la persona que terminó la última revisión de crédito. El sistema actualiza este campo cuando el límite de crédito se revisa y se cambia.
Edos financieros dispon	Es la fecha de recepción de los informes financieros.
Fecha Dun & Bradstreet	La fecha de la clasificación de Dun & Bradstreet, cuando está se encuentra disponible.
Fecha TRW	Es la fecha en la que estuvieron disponibles las clasificaciones de TRW.
Retiro para fch revisión	La fecha de revisión de la información de crédito del cliente.
Fch de última revisión cred	La fecha en la que el gerente de crédito examinó por última vez el registro de pagos de este cliente y asignó una situación de crédito a la cuenta.
Fecha apertura de cta	La fecha en la que se registró una cuenta en el Libro de direcciones.
Ventas del código ABC	Un grado que indica el nivel de actividad de ventas para un cliente o para un artículo de inventario. Este código ilustra el principio 80/20 (80% de los resultados significativos son atribuibles al 20% de la actividad comercial). Los grados existentes van del A (el mejor) al F (el peor).
Margen del cód ABC	Código que representa la clasificación de un artículo por inversión promedio. Puede asignar un código en este campo o dejar que el sistema lo asigne. Los valores válidos son los siguientes: - A Asigne este artículo a la primera clasificación de cantidad - B Asigne este artículo a la segunda clasificación de cantidad - C Asigne este artículo a la tercera clasificación de cantidad - D Pase por alto este artículo en el Análisis ABC Si deja en blanco este campo, el programa de Análisis ABC (P4164) asigna este código basado en el valor de un artículo de la siguiente manera: Total de la inversión promedio del artículo dividido por la inversión promedio de la unidad de negocios es igual al total del valor calculado del artículo.
Días prom del cód ABC	Un grado que indica el promedio de número de días que toma el cliente para pagar una factura. Este código ilustra el principio 80/20. Los grados existentes van del A (el mejor) al F (el peor).

Tareas relacionadas

Activación de mensajes del flujo de trabajo para aprobación del límite de crédito.

Cuando añade o cambia el límite de crédito, el sistema envía un mensaje del flujo de trabajo al administrador de crédito. El mensaje especifica que el cambio está pendiente de aprobación. Este cambio del límite de crédito no se reflejará en la pantalla Revisión del Maestro de clientes hasta que se haya aprobado el cambio.

Para este proceso, los perfiles del usuario para el usuario y el administrador de crédito deben estar asociados con un número válido del Libro de direcciones. Para verificar esta asociación, escoja Perfiles del usuario en el menú Herramientas de administración del sistema (GH9011) y verifique la asociación.

Además, el administrador de crédito asociado con el cliente se debe configurar en UDC 01/CR. Especifique el administrador de crédito en la ficha Crédito. El campo Descripción 2 del registro de UDC debe incluir el número de dirección del administrador de crédito. Consulte *Configuración de administradores de crédito y cobranzas* para obtener más información.

Para que funcione adecuadamente la aprobación del límite de crédito, la versión CREDLIMIT debe estar activada en el Maestro de procesos. Para activar la versión, entre al menú Configuración de administración del flujo de trabajo (G0241) y escoja Maestro de procesos. Seleccione la versión CREDLIMIT y asegúrese que Estado de la versión esté configurado en Y sólo para la versión 1. Si Estado de versión no está activado (N), escoja la fila y escoja Activar del menú Fila.

Desactivación de mensajes del flujo de trabajo para la aprobación del límite de crédito.

Para desactivar la aprobación, siga estos pasos para activar la versión y escoja Desactivar en el menú Fila en el Maestro de procesos.

Si no existen versiones activas de CREDLIMIT, el sistema no mandará un mensaje de aprobación pendiente y actualizará el registro de Maestro de clientes con el nuevo límite de crédito.

Consulte también

- *Configuración de información de crédito y cobranzas*

► Para introducir información de cobranzas

Al crear un registro de clientes, introduzca la información de cobranzas para el cliente. Por ejemplo, puede asignarle un administrador de cobranzas a un cliente o designar al cliente para el procesamiento de morosidad automatizado.

1. En la pantalla Revisión del Maestro de clientes, haga clic en la ficha Cobranzas.

2. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
 - Gerente de cobranzas
 - Nombre de la póliza
 - Compañía
 - Gerente de descuentos
3. Para procesar los estados de cuenta del cliente, haga clic en la opción de estados de cuenta Imprimir e introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Enviar estado a
 - Ciclo del estado
4. Para procesar información de pagos atrasados del cliente, haga clic en las siguientes opciones:
 - Informe de cobros
 - Aviso de morosidad

5. Para imprimir estados de cuenta y facturas con anexos de documentos para el cliente, haga clic en la siguiente opción:
 - Impresión de edo de cuen
6. Para determinar los cargos de financiamiento del cliente, haga clic en la siguiente opción:
 - Aplicación cargos financ

Campo	Explicación
Gerente de cobranzas	Es el nombre del gerente de cobranzas responsable de esta cuenta del cliente.
Nombre de la póliza	El nombre de póliza es lo más visible en el sistema. El nombre de póliza se utiliza para agrupar distintas pólizas con el mismo nombre. Por ejemplo, si tiene una póliza para tratar de la misma manera a todos los clientes que no pagan a tiempo, excepto para un tipo de negocios específico. En este ejemplo, tendría dos pólizas con el mismo nombre, por ejemplo "Tardío". Una póliza contendría un valor en el campo Tipo de negocios y la otra tendría el campo Tipo de negocios en blanco.
Gerente de descuentos	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. <i>Información específica del formato</i> Cuando configura clientes usando un número largo de dirección, podrá tener acceso al número del cliente más rápidamente. Por ejemplo, cuando introduzca una factura, utilice el número largo de dirección precedido por el carácter especial asignado a los números largos de direcciones en las constantes del Libro de direcciones en el campo Número de cliente. El sistema convierte el número largo de dirección al número de cliente.

Campo	Explicación
Enviar estado a	Es un código que indica la dirección a la que se envían los estados de cuenta de C/C, los recordatorios de pago y los mensajes de morosidad. Los valores admisibles para World Software y OneWorld son: - C Cliente - P Principal - R Pagador (sólo OneWorld) - N No imprimir facturas para el cliente 1 Primer número de dirección 2 Segundo número de dirección 3 Tercer número de dirección 4 Cuarto número de dirección 5 Quinto número de dirección 6 Sexto número de dirección (beneficiario especial)
Ciclo del estado	Es un código que indica cuándo se le debe facturar al cliente en el próximo ciclo mensual. Por ejemplo, la facturación puede hacerse en orden alfabético. - A-F El 5o día del mes - G-L El 10o - M-R El 15o - S-Z El 20o La primera letra del nombre alfa del cliente es el valor implícito de ese ciclo del estado.
Informe de cobros	Una opción que indica si las facturas de un cliente en particular aparecen para cobranza. Si usted selecciona este campo, las facturas aparecerán en el informe de cobranzas después de que le envíe al cliente el máximo número de recordatorios y el sistema genera el informe final de cobranzas. Si no escoge esta opción, las facturas de dicho cliente no aparecerán en el informe de cobranzas.
Aviso de morosidad	Es una opción que le permite determinar si deben enviársele al cliente los avisos de morosidad o los recordatorios de pago. - Activado Enviar aviso al cliente. - Desactivado No enviar ningún aviso al cliente.
Impresión de edo de cuenta	Es un código que indica si el sistema imprime estados de cuenta para el cliente. Para World, los valores admisibles son: - Y Sí, imprimir estados de cuenta. - N No, no imprimir estados de cuenta. Para OneWorld, las opciones admisibles son: - On Sí, imprimir estados de cuenta. - Off No, no imprimir estados de cuenta.

Campo	Explicación
Aplicación cargos financiam	Es una opción que le permite indicar si los cargos financieros se deben aplicar o no a la cuenta: Activado Aplicar cargo financiero Desactivado No aplicar cargo financiero

Tareas relacionadas

Activación de mensajes del flujo de trabajo

El sistema envía mensajes de flujo de trabajo al administrador de cobranzas cuando ejecuta Actualización del análisis de crédito, de acuerdo con la política establecida para el cliente.

Para este proceso, los perfiles del usuario para el usuario y el administrador de cobranzas deben estar asociados con un número válido del Libro de direcciones. Para verificar esta asociación, escoja Perfiles del usuario en el menú Herramientas de administración del sistema (GH9011) y verifique la asociación.

Además, el administrador de cobranzas asociado con el cliente se debe configurar en UDC 01/CM. Especifique el administrador de cobranzas en la ficha Cobranzas. El campo Descripción 2 del registro de UDC debe incluir el número de dirección del administrador de crédito. Consulte *Configuración de administradores de crédito y cobranzas* para obtener más información.

Consulte también

- *Configuración de políticas* para obtener información acerca de la configuración de políticas

► Para introducir la información de Distribución del L/M

Al crear un registro de clientes, introduzca la información de Distribución del L/M. El sistema usa esta información como la Distribución del L/M implícita cuando usted registra una factura del cliente.

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

The screenshot shows a software window titled "Información del Maestro de clientes - [Revisión del Maestro de clientes]". The window has a menu bar with "Archivo [E]", "Verificar", "Preferencias", "Pantalla [M]", "Ventana [W]", and "Ayuda [H]". Below the menu bar is a toolbar with icons for "OK", "Can...", "Mos...", "Acer...", "Enlaces", "Quién...", "Anterior", "Sigue...", "Objet...", and "Internet". The main area contains a form with the following fields: "N° de cliente" (3333), "Continental Incorporated", "N° largo de dirección", "Compañía" (00000), "Crédito", "Cobranzas", "Pág de facturación 1", "Pág de facturación 2", "Distribución del L/M" (selected), and "Informac". The "Distribución del L/M" section includes "Clase L/M", "Tp doc A/D mod/nº/cía", and "N° de cuenta". The bottom status bar shows "Trabajo con Maestro de clientes" and "Revisión del Maestro de clientes".

2. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo opcional:
 - Clase L/M
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
 - Tp doc A/D mod/nº/cía
 - N° de cuenta
4. Para introducir información fiscal, haga clic en la ficha Información fiscal.

Campo	Explicación
Clase L/M	Es un código que determina la cuenta de C/C (clase) que se compensará cuando contabilice facturas. El código que introduzca en este campo puede ser alfanumérico o puede cotejar el código del objeto del número de cuenta del L/M. A continuación se muestra un ejemplo: Blanco: Cuentas por cobrar de clientes TRAD o 1210: Cuentas por cobrar de clientes EMP o Cuentas por cobrar de empleados 1220. (Use los códigos de clase como la excepción de la cuenta de clientes.) Si deja este campo en blanco durante la introducción de datos, el sistema usa la partida de ICA RCxx para la compañía. El valor que introduzca en el campo Clase de L/M sustituye a la Clase de L/M implícita (RCUC) cuando así lo especifique en las opciones de proceso para Recibos estándar y Registro de giros. Puede modificar este valor durante el registro de recibos y giros. Nota: no use el código de clase 9999. Este código está reservado para el programa de contabilización e indica que no se deben crear compensaciones.
Tp doc A/D mod/nº/cía	Es el código que identifica el tipo del asiento de diario modelo que se va a utilizar para un cliente en particular. <i>Información específica del formato</i> Si especifica un modelo de asiento de diario, no especifique una cuenta de gastos implícita. A pesar de que el sistema lo permite, modificará la cuenta de gastos implícita con el modelo de asiento de diario.
Nº de cuenta	Es el campo que identifica una cuenta en el Libro mayor general. Puede utilizarse uno de los siguientes formatos para los números de cuenta: • Número de cuenta estándar (unidad de negocios.objeto.auxiliar o formato flexible) • 3er número del L/M (máximo de 25 dígitos) • Número corto de identificación de cuenta de 8 dígitos • Código rápido El primer carácter de la cuenta indica el formato del número de cuenta. Este se define a través del programa Constantes de contabilidad general.

► Para introducir la información fiscal

Al crear un registro de clientes, introduzca la información implícita fiscal del cliente. El sistema usa esta información para calcular los impuestos en las facturas que introduce para el cliente.

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

Información del Maestro de clientes - [Revisión del Maestro de clientes]

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

Enlaces ▼ Quién... ◀ Anterior ▶ Sigue... Objet... Internet

OK Can... Mos... Acer

Nº de cliente 3333 Continental Incorporated

Nº largo de dirección

Compañía 00000

Pág de facturación 1 Pág de facturación 2 Distribución del L/M Información fiscal Aviso de emb s

Cód expl fiscal

Area/tasa fiscal

Código de cía/persona

ID fiscal ind adic

Trabajo con Maestro de clientes Revisión del Maestro de clientes

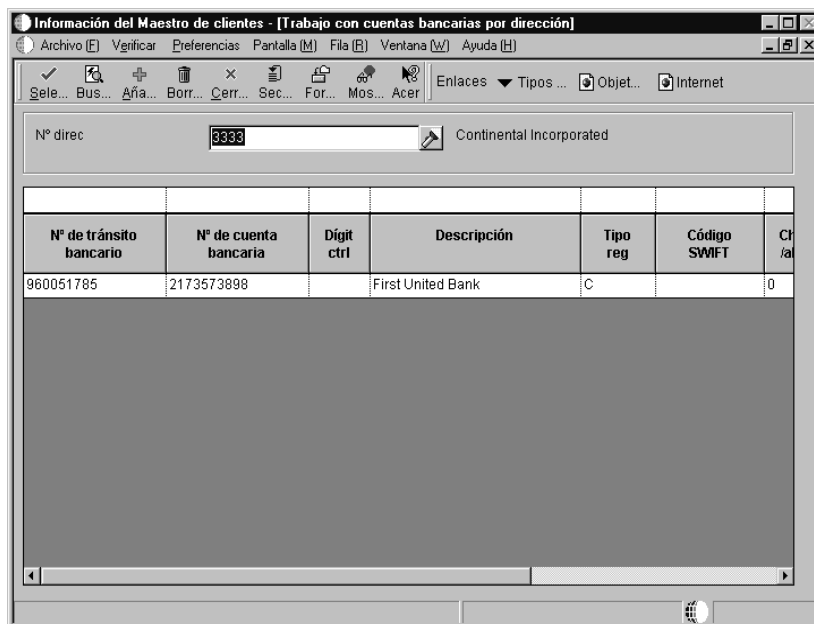
2. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Cód expl fiscal
 - Area/tasa fiscal
 - Código de cía/persona
 - ID fiscal ind adic
3. Para guardar su registro de clientes, haga clic en OK.

Campo	Explicación
Cód expl fiscal	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. Una sola factura puede incluir artículos gravables y no gravables. No obstante, debe existir un código de explicación tributaria para toda la factura. 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.
Area/tasa fiscal	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). 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. El sistema utiliza este código para calcular apropiadamente el importe del impuesto.

► Para introducir información de cuentas bancarias

Al crear un registro de clientes, introduzca la información implícita de la cuenta bancaria del cliente. El sistema usa esta información para identificar la cuenta bancaria del cliente usando una cinta bancaria o el Intercambio electrónico de datos (EDI). El sistema asocia los clientes con los instrumentos de pago y la moneda nacional o extranjera.

1. En el menú Revisión del Maestro de clientes, en el menú Fila escoja Cuenta bancaria.



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

The screenshot shows a software window titled "Información del Maestro de clientes - [Configuración de cuentas bancarias por dirección]". 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", "Tipos...", "Objet...", and "Internet". The main form area contains several sections: "Número de dirección" with a text box containing "3333" and "Continental Incorporated" to its right; "Tipo de registro" with four radio buttons: "Prov", "Cliente" (which is selected), "Giros C/C, débito autom", and "Pagador recibos autom"; and "Información bancaria" which includes fields for "Nº de tránsito bancario" (960051785), "Nº de cuenta bancaria" (2173573898), "Dígito ctrl" (empty), "Descripción" (First United Bank), and "Cuenta de cheques o de ahorros" (0) with "Cuenta de cheques" to its right.

3. En la pantalla Configuración de cuentas bancarias por dirección, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - Numero de dirección
4. Haga clic en la siguiente opción:
 - Cliente
5. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Nº de tránsito bancario
 - Nº de cuenta bancaria
6. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales y haga clic en OK:
 - Dígito ctrl
 - Descripción
 - Cuenta de cheques o de ahorros

Campo	Explicación
Nº de tránsito bancario	Es el número de ruta y de tránsito para una cuenta bancaria en particular. La combinación del número de cuenta y de tránsito debe ser única.
Nº de cuenta bancaria	El número de cuenta bancaria de una compañía, cliente o proveedor.

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).						
Cuenta de cheques o de ahorros	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. Los valores admisibles son: <table><tr><td>" "</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>	" "	Cuenta de verificación	0	Cuenta de verificación	1	Cuenta de ahorros
" "	Cuenta de verificación						
0	Cuenta de verificación						
1	Cuenta de ahorros						

Opciones de proceso: Información del Maestro de clientes (P03013)

Ficha Registro

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema muestra el campo ID fiscal en la pantalla Revisiones del Maestro de clientes. También puede indicar que el campo ID fiscal se debe mostrar como inactivo (gris).

1. Identificación fiscal

Use esta opción de proceso para especificar si desea mostrar el campo Identificación fiscal al añadir el registro de un cliente. 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 las opciones de proceso implícitas para establecer los tipos implícitos de búsqueda y los códigos de moneda extranjera para la pantalla Información del Maestro de clientes.

1. Tipo búsqueda

Use esta opción de proceso para especificar el valor implícito que se usa en el campo Tipo de búsqueda en la pantalla Trabajo con Maestro de clientes. 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 un asterisco (*) como el valor implícito. El asterisco le indica al sistema localizar todos los registros del Libro de direcciones.

2. Código de importe de moneda extranjera

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 deja esta opción de proceso en blanco y el campo correspondiente de la pantalla Revisión del Maestro de clientes está en blanco, cuando hace clic en OK el sistema usa el valor implícito de la compañía asociado con la Unidad de negocios de seguridad en el Libro de direcciones.

Este campo sólo se muestra si se activan las divisas múltiples en Constantes de contabilidad general.

Ficha Versión

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

1. MBF del Maestro de clientes (P0100042)

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

Opciones de proceso: Información del Maestro de clientes (P0100042)

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”.

Ficha Valor implícito

1. Códigos de categoría implícitos

Use esta opción de proceso para especificar si desea usar los códigos de categoría del Libro de direcciones como los valores implícitos del Maestro de clientes.

Localización de registros de clientes

Al introducir o localizar información de cuentas por cobrar para un cliente, puede localizar su número de cliente especificando:

- Nombre alfabético
- Tipo de búsqueda

Esta información se almacena en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101).

► Para localizar un registro de clientes

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

The screenshot shows a software window titled 'Información del Maestro de clientes - [Trabajo con Maestro de clientes]'. It features a menu bar with options like Archivo, Verificar, Preferencias, Fila, Ventana, and Ayuda. Below the menu is a toolbar with icons for selection, search, and other functions. The main area contains a search form with fields for 'Nbre alfab' and 'Tp búsqueda', and checkboxes for 'Mostrar n° teléfono' and 'Mostrar dirección'. Below the form is a table with columns: 'N° de dir', 'Cía', 'Nbre alfab', 'M C', 'Dirección larga', and 'Clasif de industria'. The table lists several client records, including Gas StationA, Consignment Agent, and Global Enterprises.

N° de dir	Cía	Nbre alfab	M C	Dirección larga	Clasif de industria
500	00000	Gas StationA			
505	00000	Consignment Agent			
700	00000	Gas Station - COP			
705	00000	Consignment Agent - COP			
3001	00000	Global Enterprises			5000
3002	00000	Atlantic Corporation			5200
3003	00000	CSC Corporation			5200
3004	00000	Pacific Company, The			5200
3005	00000	Technology Systems			

En Trabajo con Maestro de clientes, introduzca la información correspondiente en uno o más de los siguientes campos y haga clic en Encontrar:

- Nbre alfab
- Tp búsqueda

Campo	Explicación														
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. Entre otros, existen estos ejemplos: <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> <i>Información específica del formato</i> La activación de seguridad respecto a los tipos de búsqueda puede restringir el despliegue de ciertos registros. Cuando la seguridad está activada, se requiere un código en este campo.	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														

Consulte también

- *Ubicación de registros existentes del Libro de direcciones por búsqueda por palabras* en la guía *Libro de direcciones*
- *Creación de registros de clientes* para obtener información acerca del cambio y supresión de registros de clientes

Procesamiento de facturas

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

El procesamiento de facturas incluye los siguientes temas:

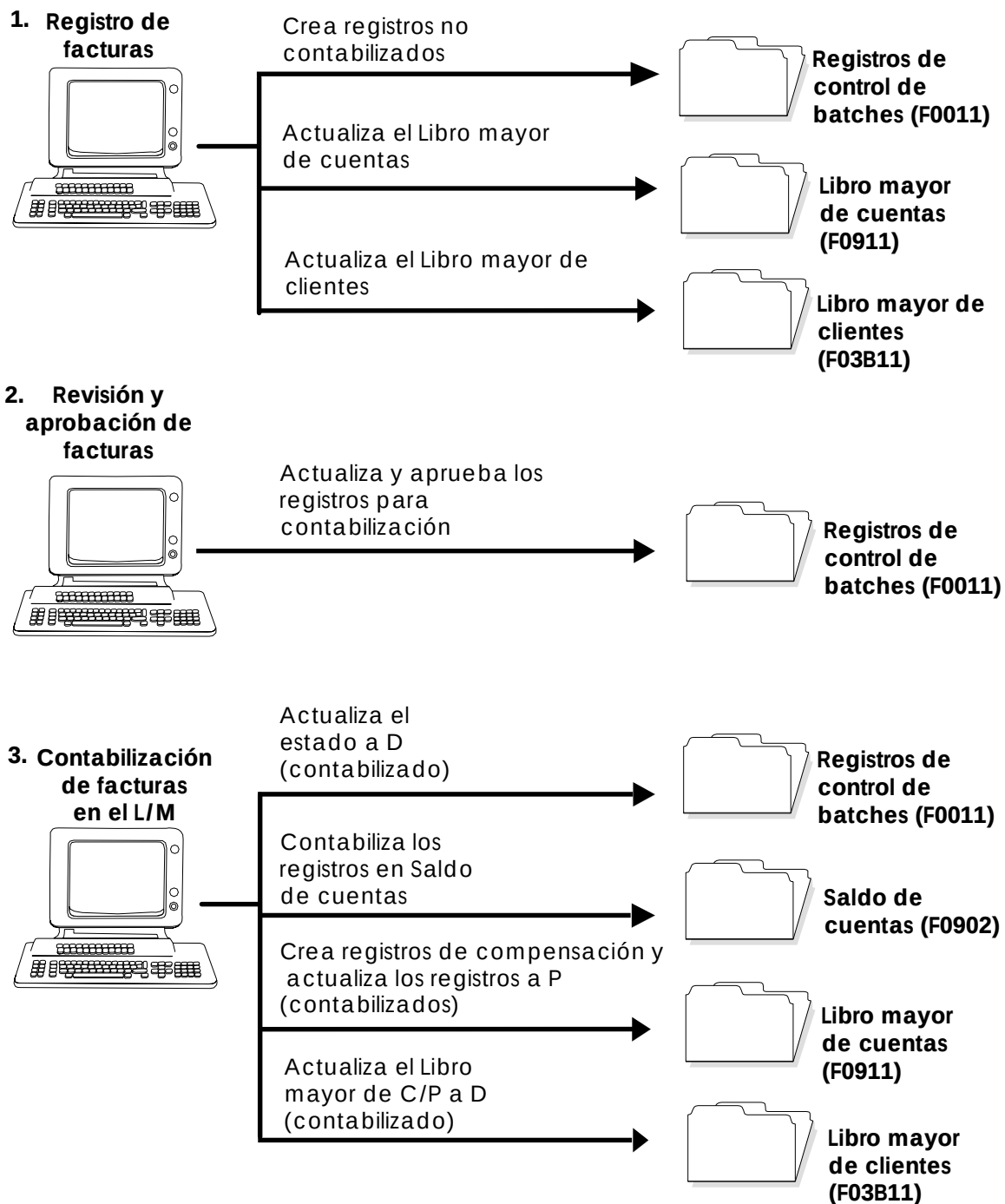
- ☐ Familiarización con control de batches de C/C
- ☐ Familiarización con advertencias de fechas del L/M
- ☐ Trabajo con facturas de registro estándar
- ☐ Trabajo con facturas recurrentes
- ☐ Introducción de facturas de registro rápido
- ☐ Trabajo con asientos de diario modelo
- ☐ Revisión y aprobación de facturas
- ☐ Familiarización con proceso de contabilización para facturas
- ☐ Contabilización de facturas
- ☐ Corrección de facturas contabilizadas
- ☐ Impresión de información del diario de facturas
- ☐ Trabajo con información del L/M de clientes
- ☐ Trabajo con cambio rápido de estado

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

1. Introduzca transacciones, como facturas, documentos o recibos.
2. Revise y apruebe transacciones para su contabilización.
3. Contabilice transacciones en el Libro mayor.



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



¿Cuáles son los métodos de registro de facturas?

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

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

¿Qué método de registro de facturas debe usarse?

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

Ventajas del registro estándar de facturas

Puede:

- Crear pagos a plazos
- Usar varias partidas de pago
- Configurar facturas recurrentes
- Modificar, borrar y anular facturas
- Crear y usar asientos de diario modelo
- Modificar la compensación del L/M

Limitaciones del registro estándar de facturas

No puede:

- Registrar facturas tan rápido porque usa dos pantallas para registrar la información de facturas y de distribución del L/M

Ventajas del registro rápido de facturas

Puede:

- Usar sólo una aplicación de registro para introducir información de distribución contable y de facturas
- Introducir rápidamente información limitada de facturas

Limitaciones del registro rápido de facturas

No puede:

- Crear pagos a plazos
- Modificar, borrar o anular facturas
- Configurar facturas recurrentes
- Introducir más de una partida de pago por factura
- Crear o usar asientos de diario modelo
- Modificar la compensación del L/M

¿Cuándo revisa y aprueba facturas?

Después de introducir facturas, puede revisarlas y aprobarlas antes de contabilizarlas. Puede:

- Revisar y aprobar los batches de facturas
- Revisar y corregir facturas individuales
- Revisar y corregir asientos de diario asociados

¿Qué sucede al contabilizar facturas?

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

- Selecciona facturas aprobadas y no contabilizadas, verificando cada transacción
- Crea compensaciones automáticas en las cuentas por cobrar fiscales y comerciales
- Contabiliza las transacciones aceptadas en el archivo Saldo de cuentas (F0902)
- Marca las facturas como contabilizadas en los archivos Libro mayor de clientes (F03B11), Revisión de facturas (F03B112) y Libro mayor de cuentas (F0911)
- Envía los mensajes del sistema por correo electrónico
- Imprime un informe del Libro mayor y/o un informe de detalle de errores en la contabilización

¿Cuándo configura una factura recurrente?

Si tiene un cliente al que periódicamente factura por un importe específico, como un servicio o contrato de alquiler, configure una factura recurrente. Especifique la frecuencia y el número de pagos al introducir la factura original.

¿Qué es Información del Libro mayor de clientes?

Como parte de las actividades de C/C, tal vez tenga que revisar el historial de transacciones de un cliente. La pantalla Información del Libro mayor de clientes proporciona:

- Una prueba de auditoría amplia de una transacción
- Importes pendientes restantes en una factura
- El estado de pago y de contabilización de una factura
- Información de detalle de facturas y de asientos de diario asociados
- El resultado de la aplicación de recibos a clientes o facturas

La pantalla Consulta del L/M de clientes es fundamental para un análisis profundo de información de cuentas por cobrar. Además de ser el punto de registro del método de registro estándar de facturas, le permite revisar y tener acceso a los detalles asociados a cada transacción.

Familiarización con control de batches de C/C

Antes de introducir facturas, puede activar el control de batches que le facilitará el proceso de registro de facturas. Cuando activa el control de batches para una compañía, el sistema usará el control de batches para todas las compañías.

¿Por qué activar el control de batches?

La función de control de batches le permite determinar rápidamente si sus facturas y recibos se introdujeron correctamente. Use control de batches para verificar que los batches de facturas que introduzca en el sistema saldan con el registro manual del batch. En vez de revisar cada transacción individualmente, un supervisor de C/C puede determinar a primer vista si el importe total y el número de partidas introducido requiere de una revisión posterior.

Active el control de batches en las constantes de cuentas por cobrar al hacer clic en la opción adecuada. La información de control de batches se almacena en el archivo Registros de control de batches (F0011).

¿Cuándo usa el control de batches?

Si hace clic en la opción Control de batches obligatorio en Constantes de C/C, el sistema muestra una pantalla que usará para registrar la información de saldos acerca de las facturas antes de registrarlas. Si el importe introducido difiere del esperado, el sistema no le impide contabilizar el batch. Una vez introducida esta información, el sistema compara los totales de control con los totales reales que introdujo para el batch. Si los totales no son los mismos, la pantalla Revisión de batches muestra la diferencia.

La columna Importe se usa para monedas múltiples con diferentes posiciones decimales. La columna Importe no representa precisión decimal. Un batch puede contener monedas múltiples con diferentes posiciones decimales. Puede configurar la posición decimal de las transacciones en el Diccionario de datos.

Si no ha finalizado el proceso de cierre del batch después de registrar facturas, el sistema muestra la pantalla Notificar. Para ver si se ha cerrado el batch, haga clic en Reintentar. Si ha finalizado el proceso de cierre del batch, el sistema muestra la pantalla Control de batches. Para pasar por alto la pantalla Control de batches, haga clic en Cancelar.

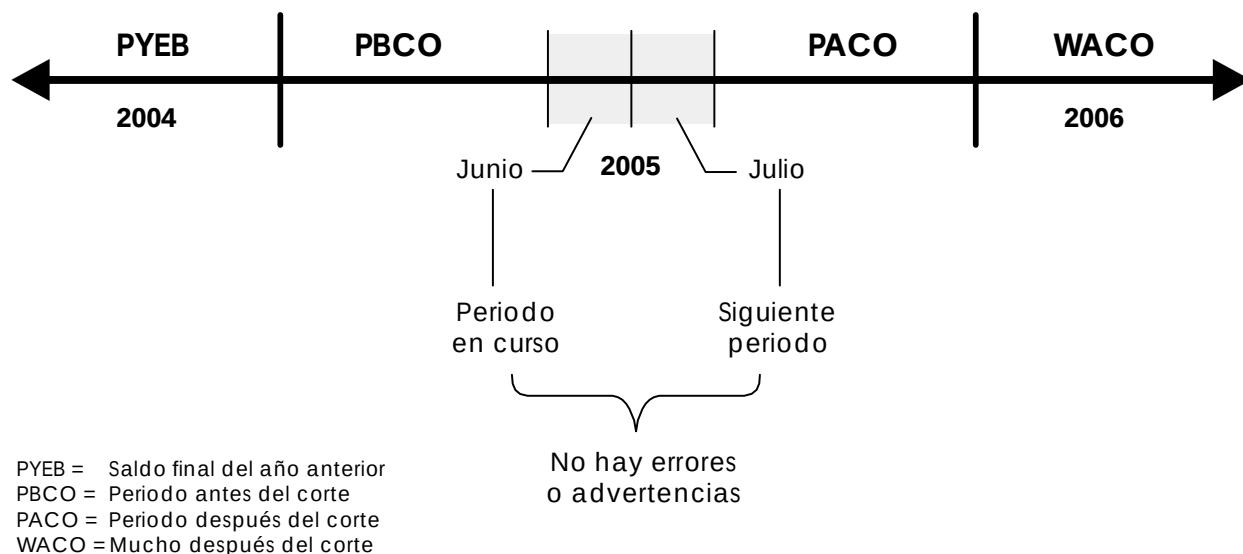
Consulte también

- *Configuración de constantes de C/C*

Familiarización con advertencias de fechas del L/M

Si Constantes de la compañía de Contabilidad general se configura con el periodo en curso que equivale a 06 y usted introduce una factura, el sistema verifica su fecha del L/M con el periodo pendiente en las constantes de la compañía. Si introduce una factura con una fecha del L/M que no sea actual o el siguiente periodo contable, aparece un mensaje de advertencia o de error.

En el ejemplo a continuación, si introduce transacciones para los periodos 06 y 07 (junio y julio), *no* obtendrá un mensaje de advertencia o de error. Esto se conoce como una ventana de dos periodos.



¿Cuáles son los mensajes de error y de advertencia que puede recibir?

A continuación se listan los tipos de mensajes de error y advertencia que puede recibir al registrar una transacción fuera de la ventana de dos periodos. Estos mensajes aparecen en función de cómo haya configurado las constantes de contabilidad general.

PYEB – Saldo final del año anterior

Razón: ha introducido una fecha del L/M en un año anterior.

Resultado: obtiene un mensaje de error. El sistema no acepta el registro.

PBCO – Contabilizado antes del corte

Razón: ha introducido una fecha del L/M anterior al periodo en curso.

Resultado: obtiene un mensaje de advertencia o error dependiendo de sus constantes de contabilidad general.

Si desea cambiar la información de un comprobante o factura en un periodo anterior, basada en la fecha del L/M, debe activar la función PBCO. De lo contrario, el sistema emite un mensaje de error y le permite introducir información sólo en el periodo en curso.

PACO – Contabilización después del corte

Razón: ha introducido una fecha del L/M posterior a la ventana de dos periodos.

Resultado: 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.

WACO – Mucho después del corte

Razón: ha introducido una fecha del L/M de un año futuro.

Resultado: obtiene un mensaje de advertencia o error dependiendo de cómo haya configurado los patrones de fechas fiscales.

Consulte también

- *Configuración de patrones de fechas fiscales* en la guía *Contabilidad general*
- *Configuración de constantes de Contabilidad general*

Trabajo con registro estándar de facturas

El registro estándar de facturas proporciona las características y la flexibilidad que necesita para introducir las facturas de sus clientes. Cuando necesite cambiar, borrar o anular una factura, use el registro estándar de facturas. Si de forma rutinaria distribuye facturas a varias cuentas del Libro mayor, puede definir un asiento de diario para usarlo como modelo.

Además de introducir la información básica de una factura de registro estándar, puede introducir y revisar otros tipos de información. Por ejemplo, puede introducir una factura de varias líneas con diferentes fechas de vencimiento o información fiscal.

El trabajo con facturas de registro estándar incluye las siguientes tareas y temas:

- ☐ Introducción de facturas de registro estándar
- ☐ Adición de anexos a facturas
- ☐ Registro de facturas con descuentos
- ☐ Registro de pagos de facturas divididos
- ☐ Registro de pagos de facturas a plazos
- ☐ Registro de notas de crédito
- ☐ Registro de facturas con impuestos
- ☐ Registro de facturas en monedas múltiples
- ☐ Localización de facturas
- ☐ Corrección de facturas no contabilizadas
- ☐ Maestro de funciones de negocios de registro de facturas

Antes de iniciar

- ☐ Configure los registros del Maestro de clientes. Consulte *Creación de registros de clientes*.
- ☐ Configure las opciones de proceso correspondientes.
 - Consulta del Libro mayor de clientes (P03B2002)
 - Registro estándar de facturas (P03B11)
 - Maestro de funciones de negocios de registro de facturas (P03B0011)
 - Maestro de funciones de negocio de asientos de diario (P0900049)
- ☐ Configure las ICA de clase de cuentas por cobrar (RC). Consulte *Familiarización con ICA de C/C*.

Registro estándar de facturas

Deberá crear una factura para facturar a un cliente por su mercancía o servicios. Cree una factura introduciendo información sobre cómo procesará la factura para los recibos o permita que el sistema introduzca esta información conforme al registro del cliente.

Después de introducir información específica de la factura, introduzca información de distribución del L/M. Por lo general, usted introduce un crédito en una cuenta de ingresos. Cuando contabiliza la factura, el sistema carga la compensación en una cuenta comercial de C/C que especifica en las ICA.

El registro estándar de facturas incluye:

- Registro de información básica de facturas
- Registro de información adicional de facturas (opcional)
- Registro de información de distribución del L/M

El sistema asigna un tipo de batch IB a las facturas. Cuando introduce una factura de registro estándar, el sistema la marca como si no estuviera contabilizada y la añade a los archivos Libro mayor de clientes y L/M de cuentas. Cuando la contabiliza, el sistema actualiza el archivo Saldo de cuentas (F0902) y marca la factura como contabilizada en los siguientes archivos:

- Libro mayor de clientes (F03B11)
- Revisiones de facturas (F03B112), si hay revisiones
- Archivo Libro mayor de cuentas (F0911)
- Encabezado de batches (F0011)

El sistema asigna el tipo de documento que usted especifica en las opciones de proceso Maestro de funciones de negocios (P03B0011). Por lo general, una factura se asigna a un tipo de documento RI.

Información relacionada

Creación de un registro de clientes

Puede crear un registro de clientes al introducir la información de la factura. Para ello, escoja Maestro de clientes en el menú Pantalla de la pantalla Registro estándar de facturas. Después, siga los pasos para introducir la información del cliente.

Consulte *Creación de registros de clientes*.

Ajustes entre compañías

Puede introducir facturas en moneda nacional y extranjera con distribuciones a varias compañías. Para hacerlo, active la opción Transacciones entre compañías de monedas múltiples en Constantes de Contabilidad general.

Consulte *Ajustes entre compañías* en la guía *Contabilidad general* para obtener más información acerca del procesamiento de múltiples monedas entre compañías

Consulte también

- *Asientos de diario de diario básicos* en la guía *Contabilidad general*

► Para introducir la información básica de facturas

En el menú Registro de facturas y clientes (G03B11), escoja Registro estándar de facturas.

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, haga clic en Añadir.

2. En la pantalla Registro estándar de facturas, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales en el área de encabezado:

- Nº doc/tp/cía

Después de haber introducido una factura, el sistema muestra el tipo y número de documento asignados. Puede usar esto como información de referencia para facilitar la localización y revisión de una factura.

3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos del área del encabezado:

- Cliente
- Cía
- Fch factura
- Fch L/M

4. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo opcional:

- Cond de pago

5. En el área de detalle, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:

- Impte bruto

No puede registrar ni cambiar el importe pendiente en el área de detalle de Registro estándar de facturas. El sistema lo calcula automáticamente por usted. No obstante, si cambia el importe bruto, el sistema vuelve a calcular el importe pendiente cuando pasa a la siguiente partida de pago o hace clic en OK.

6. En el área de detalle, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales para cada partida de pago y haga clic en OK:

- Observaciones
- Fcha venc
- Edo Pgo
- Orden de compra (si configura la opción de proceso adecuada)
- Compensación del L/M

7. Después de realizar estos pasos, haga clic en OK para introducir la información de distribución del L/M.

Si se produce un error durante el registro, el sistema resalta el primer campo que tiene el error. Para ver el error, escoja Mostrar errores en el menú Ayuda.

Campo	Explicación
Nº doc/tp/cía	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. Los números de documentos de cotejo (DOCM) identifican los documentos relacionados en los sistemas Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar. Algunos ejemplos: • Pago automatizado/manual Documento original – Comprobante Documento de cotejo – Pago • Factura original de C/C Documento original – Factura • Aplicación de recibos Documento original – Factura Documento de cotejo – Recibo • Nota de crédito/ajuste Documento original – Factura Documento de cotejo – Nota de crédito • Recibo sin aplicar Documento original – Recibo
Cliente	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.
Cía	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. 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.
Fch factura	La fecha de la factura. Esta puede ser tanto la fecha de la factura del proveedor al usuario o bien, la fecha de la factura del usuario al cliente.
Fch L/M	Es la fecha que identifica el periodo financiero en el que se contabilizará la transacción. El archivo Patrones de fecha fiscal para contabilidad general especifica la serie de fechas para cada periodo financiero. Se puede tener hasta 14 periodos. El periodo 14 se suele usar para ajustes de auditoria.

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. <i>Información específica del formato</i> El importe bruto total de todas las partidas de pago debe ser igual al importe de la factura. El importe bruto incluye el importe de la factura original. Si efectúa un pago o una revisión, este importe se refleja en el importe pendiente. El importe bruto total cambia si se cambia el importe de la factura, pero no cambia con el registro de pagos, revisiones, etc.
Observaciones	Es un campo genérico que se utiliza para un comentario, descripción, nombre o dirección. <i>Información específica del formato</i> El sistema usa la observación introducida aquí como observación en el campo Observaciones de explicación de la pantalla Distribución del Libro mayor.
Fch venc	Es la fecha en la que vence el pago neto (cuentas por cobrar). En Cuentas por pagar, esta fecha es la fecha de descuento o la fecha de vencimiento del neto, dependiendo de lo que haya introducido o de la manera en la que configuró las condiciones de pago. Si deja este campo en blanco durante el registro de facturas o comprobantes, el sistema produce un error.

Campo	Explicación
Edo pgo	Es un código definido por el usuario (00/PS) que indica el estado de pagos actual de un comprobante o una factura. Los códigos admisibles son: % 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. <i>Información específica del formato</i> No puede cambiar el estado del pago a P (pagado) ni a # (pago en proceso). Si la factura que se está introduciendo cuenta con un importe bruto igual a cero, el sistema usará P como estado de pago y valor implícito. Si deja este campo en blanco, el sistema usará el valor implícito especificado en las opciones de proceso del Maestro de funciones de negocios de registro de facturas (P03B0011).
Orden de compra	Es un documento que autoriza el reparto de una mercancía específica o la prestación de servicios determinados.

Campo	Explicación
Com L/M	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. Las compensaciones del L/M se deben asignar como se muestra a continuación: • ' ' o 1210- Cuentas a clientes por cobrar • RETN o 1220 – Retenciones por cobrar • EMP o 1230 – Cuentas por cobrar del empleado • JIB o 1240 – Documentos por cobrar JIB (véase código de clase C/C - ARC) • ' ' o 4110 – Cuentas a clientes por pagar • RETN o 4120 – Retenciones por pagar • OTHR o 4230 – Otras cuentas por pagar (Véase código de clase de C/P) 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. Nota: No use el código 9999. Este código está reservado para el programa de contabilización e indica que no se deben crear compensaciones.

► Para introducir la información de distribución del L/M

Después de introducir la información de facturas, registre las líneas de detalle que distribuyen el importe de la factura en las cuentas de su L/M.

Registro estándar de facturas - [Distribución del L/M]

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

OK Borr... Can... For... Mos... Acer Enlaces ▼ Diario... Objet... Internet

Nº doc/tipo/cía 3054 RI 00001 Nº de batch 5884

Cliente 3333 Explicación Continental Incorporated

Fch L/M 30/6/05 Impte por distribuir 5.500,00- ☐ Porcentaje

Moneda USD Tipo de cambio Base USD ☐ Divisas

Descripción de cuenta	Impte	Explicación Observación	N° per	Uni neg	Cta obj	Aux	Cía
	5.500,00-						0000
Contract Sales	5.500,00-	Contract sale		3	5030		0000
							0000

Importe Restante 5.500,00-

Fila:2

- En Distribución de L/M, en el área de detalles, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos por cada Distribución del L/M:
 - Nº de cuenta
 - Importe (como un crédito)
- Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales y haga clic en OK:
 - Explicación Observación

Antes de hacer clic en OK al registrar la distribución del L/M de una factura, el campo Importe restante debe estar en blanco. De lo contrario, el sistema enviará un mensaje de advertencia y no se aceptará la factura.

Campo	Explicación
Nº de cuenta	Es el campo que identifica una cuenta en el Libro mayor general. Puede utilizarse uno de los siguientes formatos para los números de cuenta: - Número de cuenta estándar (unidad de negocios.objeto.auxiliar o formato flexible) 3er número del L/M general (máximo de 25 dígitos) - Número corto de identificación de cuenta de 8 dígitos - Código rápido El primer carácter de la cuenta indica el formato del número de cuenta. Este se define a través del programa Constantes de contabilidad general.
Impte	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.
Explicación Observación	Es el nombre o el comentario que describe a un elemento en los sistemas J.D. Edwards.

Consideraciones técnicas

Información implícita

Si especifica una cuenta de ingresos implícita o un asiento de diario modelo en el registro Maestro de clientes, el sistema usa esta información como la cuenta de ingresos implícita en el área de detalle de la pantalla Registro de facturas – Distribución del L/M. El importe total de la factura aparece como un crédito en el campo Importe. Si es necesario, puede modificar la información.

Creación de importes de distribución del L/M múltiples como un porcentaje

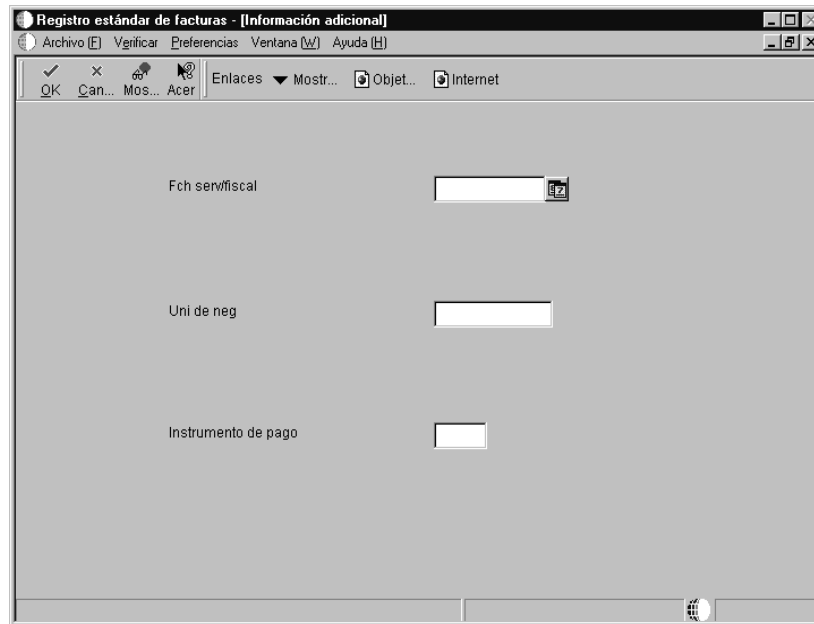
Para crear varios importes de distribución del L/M, haga clic en la opción Porcentaje en el encabezado de Registro de facturas – Distribución del L/M. Después, especifique el porcentaje que desea distribuir en el campo % (porcentaje) de la cuadrícula. El sistema calcula el importe. El total de todas las líneas de distribución deberá ser igual al 100%.

Introduzca el porcentaje como número entero. Por ejemplo, 25 por ciento se debe introducir como 25.0 no como .25.

► Para introducir información adicional de facturas

Una vez que introduce información básica de facturas, puede introducir información adicional para modificar información como la fecha de servicio/fiscal o el instrumento de pago que se asigna al cliente.

1. En Registro estándar de facturas, introduzca la información de la factura y escoja Información adicional en el menú Pantalla.



2. En Información adicional, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales y haga clic en OK.
 - Fch serv/fiscal
 - Uni de neg
 - Instrumento de pago

Campo	Explicación
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.

Campo	Explicación						
Uni de neg	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. 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. La seguridad establecida para este campo puede impedirle localizar aquellas unidades de negocio para las que no tenga autoridad. Nota: el sistema usará el número de trabajo para los asientos de diario si no introduce ningún valor en el archivo ICA.						
Instrumento de pago	Código definido por el usuario (sistema 00/tipo PY) que especifica la manera en la que el cliente hace los pagos. Por ejemplo: <table> <tr> <td>C</td><td>Cheque</td></tr> <tr> <td>D</td><td>Giro</td></tr> <tr> <td>T</td><td>Transferencia electrónica de fondos</td></tr> </table>	C	Cheque	D	Giro	T	Transferencia electrónica de fondos
C	Cheque						
D	Giro						
T	Transferencia electrónica de fondos						

Para revisar, cambiar, borrar o anular una factura, primero debe localizarla. Puede limitar la búsqueda si define:

- Criterios estándar de facturas, como número de cliente o de factura
- Criterios de facturas detalladas, como por ejemplo, rango de fechas, una fecha específica de una factura o una fecha del L/M

Adición de anexos a facturas

Cuando actualiza o hace una consulta de una factura o información de distribución del L/M, puede añadir un anexo. Puede añadir anexos a las partidas de pago en Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes o en Registro estándar de facturas o a los asientos del L/M en Registro de facturas – Distribución del L/M. Estos anexos son únicamente para referencia interna y no aparecen en informes, facturas ni estados de cuentas. Por ejemplo, tal vez necesite introducir instrucciones respecto a las revisiones o anulaciones de facturas.

Los tipos de anexos son:

- Texto
- Imagen
- OLE

Una vez que añada el anexo, el sistema muestra un icono de sujetapapeles en la línea de la partida de pago de la siguiente manera:

- En las pantallas Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes y Registro estándar de facturas cuando añade un anexo a la línea de la partida de pago
- En la pantalla Registro de facturas – Distribución del L/M cuando añade un anexo a la línea del L/M



Para añadir un anexo a una factura

En el menú Registro de facturas y clientes (G03B11), escoja Registro estándar de facturas.

Puede añadir un anexo a una factura completa, solamente si la factura se encuentra en la modalidad resumida.

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, localice la partida de pago.
2. En el menú Fila, escoja Anexos.
3. En la pantalla Objetos de medios, en el menú Archivo, escoja Añadir y después una de las siguientes opciones:
 - Text
 - Image
 - OLE
4. Añada el objeto o introduzca el texto.
5. Escoja Guardar y Salir en el menú Archivo.

Nota: puede realizar pasos similares en las pantallas Registro estándar de facturas o Registro de facturas – Distribución del L/M.

Consulte también

- *Localización de facturas*

Registro de facturas con descuentos

Puede ofrecer descuentos a sus clientes como un incentivo para que paguen sus facturas por anticipado. Cuando introduce una factura con un descuento, el sistema calcula el descuento y las fechas de vencimiento del neto de acuerdo con las condiciones de pago asignadas a la factura. Puede cambiar el descuento antes de recibir el pago si:

- Cambia el importe del descuento o las condiciones de pago durante el registro de facturas
- Modifica el importe del descuento durante el registro de recibos
- Modifica el importe del descuento al actualizar una factura para pago

El sistema crea los asientos de diario asociados para el importe de descuento cuando contabiliza y recibe el pago.

Registro de descuentos

Hay tres métodos de registro de descuentos:

- Usando condiciones de pago. Introduzca una factura en la que especifica las condiciones de pago. El sistema calcula el descuento disponible y la fecha de vencimiento de las condiciones de pago. Si desea modificar el importe de descuentos a cero, debe establecer una condición de pago que no calcule un descuento, después usar tal condición de pago en la pantalla Registro estándar de facturas.
- Introduciendo el importe del descuento. Introduzca una factura en la que especifica el descuento disponible o una fecha de vencimiento del neto.
- Introduciendo un porcentaje de descuento. Introduzca una factura, especificando el porcentaje de descuento o también, una fecha de vencimiento del neto.

Si modifica el campo de descuento de una factura, elimine la información calculada por el sistema. Por ejemplo, si cambia el campo Condiciones de pago para calcular un nuevo descuento, vacíe los siguientes campos:

- Descuento disponible
- Fecha de vencimiento del descuento
- Fecha de vencimiento del neto

Si vacía el campo de las condiciones de pago, pero no los demás campos de descuento, el sistema no volverá a calcular la información de descuento.

Antes de iniciar

- ☐ Verifique que la ICA RKD (descuentos aplicados) esté configurada correctamente

► Para introducir las facturas con descuentos

En el menú Registro de facturas y clientes (G03B11), escoja Registro estándar de facturas.

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Registro estándar de facturas, siga los pasos para introducir la información de facturas.

3. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo opcional:

- % de descuento

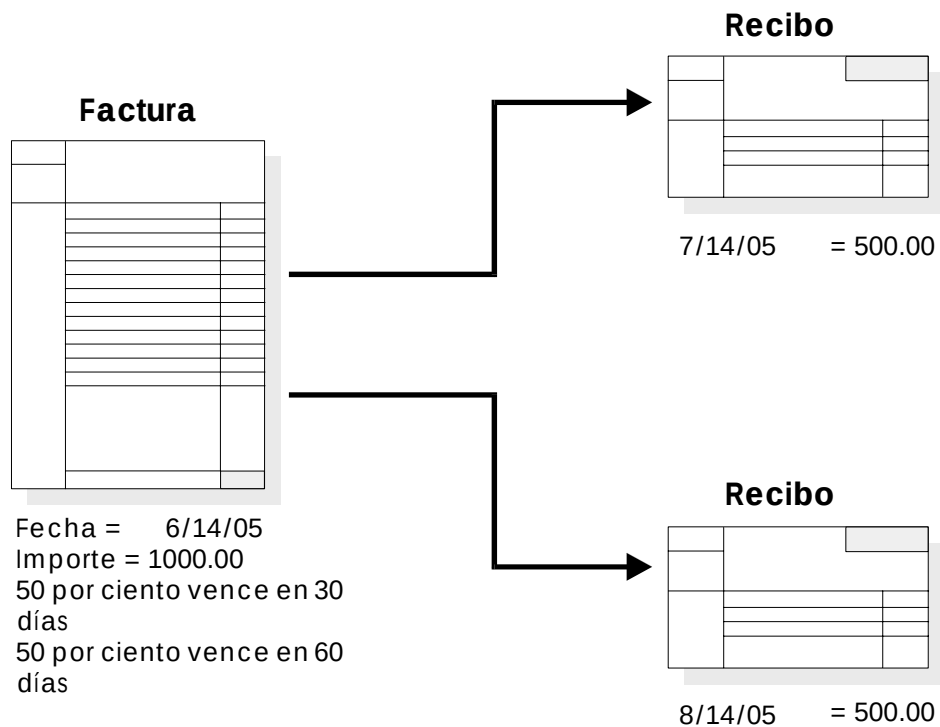
El sistema escoge automáticamente la opción % de descuento cuando introduce una factura. Calcula el importe de descuento disponible cuando especifica un porcentaje en el área de detalle de la pantalla Registro estándar de facturas. Debe introducir el porcentaje en valor decimal. Por ejemplo, introduzca un descuento del por ciento como .02.

Puede modificar el importe calculado si especifica un importe distinto en el campo Descuento disponible.

4. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo cuando sea necesario:
 - Cond de pago

Si desea modificar el importe de descuento a cero, debe establecer una condición de pago que no calcule descuentos.
5. En el área de detalle, introduzca la información correspondiente en uno de los siguientes campos:
 - Porc desc – condiciones de pago
 - Desc disp
6. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales y haga clic en OK:
 - Fch venc
 - Fch venc del desc
7. Introduzca la información necesaria de distribución del L/M.

Campo	Explicación
Porc 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.
Desc disp	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: • Calcule el importe de forma manual y escríbalo en el campo. • Deje el campo en blanco. El sistema calculará el importe basándose en las condiciones de pago especificadas en el Libro de direcciones. • Escriba un cero (0) para modificar el valor del Libro de direcciones e indicar que no puede aplicarse un descuento (sólo en WorldSoftware). 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.



Antes de iniciar

- ☐ Verifique que las condiciones de pago de facturas de pagos divididos estén configuradas correctamente. Consulte *Configuración de condiciones de pago*



Para introducir pagos divididos de facturas

En el menú Registro de facturas y clientes (G03B11), escoja Registro estándar de facturas.

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Registro estándar de facturas, siga los pasos para introducir la información de facturas.
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 divididos. Cuando introduce las condiciones de pago, solamente aparece una partida de pago. No puede ver la división de la factura hasta que introduce la Distribución del L/M y localiza el comprobante nuevamente.

Si cambia el importe de la factura, debe ajustar manualmente los importes brutos de las partidas de pago.

Si divide una factura con descuentos, el importe total del descuento se aplica al primer pago. Si divide una factura con un descuento, el importe total del descuento se aplicará a la primera partida de pago. Para aplicar el descuento a partidas de pago adicionales, deberá introducir manualmente el importe de descuento adecuado.

4. Introduzca la información necesaria de distribución del L/M.

Registro de pagos de facturas a plazos

En lugar de requerir que se pague una factura en un solo pago, puede organizar pagos a plazos. Puede configurar condiciones de pago a plazos, para permitirle al cliente pagar una factura en varios pagos dentro de un periodo específico.

Los pagos a plazos son similares a los pagos divididos, pero le permiten configurar pagos de importes variables 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, basándose en la regla de fecha de vencimiento que le asigne.

A continuación se describen 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 de importes variables con una fecha de vencimiento del 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 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 pago de facturas de pagos a plazos estén configuradas correctamente. Consulte *Configuración de condiciones de pago*

► Para introducir pagos de facturas a plazos

En el menú Registro de facturas y clientes (G03B11), escoja Registro estándar de facturas.

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Registro estándar de facturas, siga los pasos para introducir la información de facturas.
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 introduce las condiciones de pago, solamente aparece una partida de pago. No ve el pago a plazos de la factura hasta que introduce la Distribución del L/M y localiza la factura nuevamente.

Si cambia el importe de la factura, debe ajustar manualmente los importes brutos de las partidas de pago.

Si introduce partidas de pago adicionales, deberá introducir manualmente el importe de descuento adecuado.

4. Introduzca la información necesaria de distribución del L/M.

Consulte también

- *Configuración de condiciones de pago*

Registro de notas de crédito

Cuando un cliente tiene un cargo de más y desea que su estado de cuenta refleje la corrección, introduzca una nota de crédito.

El sistema asigna el tipo de documento que especifica en las opciones de proceso Maestro de funciones de negocios. Por lo general, se asigna un tipo de documento RM a una nota de crédito.

Para introducir notas de crédito

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Registro estándar de facturas.

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Registro estándar de facturas, siga los pasos para introducir una factura de registro estándar; sin embargo, tiene que introducir un importe negativo en el siguiente campo:
 - Impte bruto

Información relacionada

Fechas de vencimiento de notas de crédito

Cuando introduzca una nota de crédito, la fecha de vencimiento del neto será igual a la fecha del L/M. El sistema ignora las condiciones de pago al calcular las fechas de vencimiento del neto de las notas de crédito.

Dependiendo de las condiciones de pago, el sistema calcula un descuento negativo en el campo Descuento disponible. Para eliminar el descuento negativo, vacíe el campo condiciones de pago y el campo Descuento disponible antes de hacer clic en OK.

Consulte también

- *Opciones de proceso de Registro estándar de facturas*

Registro de facturas con impuestos

Introduzca información fiscal en una factura para modificar la información fiscal implícita. La información implícita, que especifica en el registro del Maestro de clientes, corresponde a toda la factura o a cada partida de pago asociada.

El sistema crea registros contables para los impuestos cuando usted contabiliza la factura. La ICA RTyyyy se refiere a la cuenta fiscal. El sistema contabiliza los impuestos en las cuentas adecuadas usando la ICA RT y registra las partidas de pago fiscales en el archivo Impuestos sobre ventas/uso/IVA (F0018). Debe configurar la opción de proceso en la contabilización correctamente para realizar esta actualización. Si introduce un importe fiscal, el sistema lo valida basándose en los rangos de tolerancia que especifique al configurar las reglas fiscales por compañía.

Antes de iniciar

- ☐ Configure las tasas y áreas fiscales apropiadas.
- ☐ Configure la ICA RT (ventas acumuladas o impuesto al valor agregado)

► Para introducir una factura con impuestos

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Registro estándar de facturas.

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, haga clic en Añadir.

2. En la pantalla Registro estándar de facturas, siga los pasos para introducir la información de facturas.
3. En el área de detalle, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Area fiscal
 - Expl fisc
4. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales y haga clic en OK:
 - Importe gravable

Los importes de una partida de pago son gravables o no gravables, pero nunca ambos. No puede especificar importes no gravables, pero para este fin, puede usar una partida de pago por separado e introducir el importe no gravable como un importe bruto y un código de explicación fiscal de Exento u otro código adecuado.

- Impto

Debe cambiar o vaciar la información calculada por el sistema (importe fiscal e importe gravable) para que el sistema lo vuelva a calcular.

Cuando una factura tiene varias tasas fiscales, debe cambiar la información fiscal de cada partida de pago que difiera de la información implícita.

5. Introduzca la información necesaria de distribución del L/M y haga clic en OK.

Campo	Explicación
Area fiscal	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). 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. El sistema utiliza este código para calcular apropiadamente el importe del impuesto.
Expl fisc	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. Una sola factura puede incluir artículos gravables y no gravables. No obstante, debe existir un código de explicación tributaria para toda la factura. 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.

Campo	Explicación
Importe gravable	Es la cantidad en la que se tasan los impuestos. <i>Información específica del formato</i> Puede introducirse un importe en este campo y el sistema calculará los impuestos, o puede introducirse 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.
Impto	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). <i>Información específica del formato</i> Cuando introduce un importe de impuestos, 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 se termine el registro.

Información relacionada

Actualización de importes fiscales

Debe definir opciones de proceso en la aplicación de contabilización del registro de facturas para que los importes se actualicen en el archivo de impuestos sobre Ventas/uso/IVA (F0018). Si no están configurados correctamente, el sistema no actualiza la información de este archivo de trabajo y no genera informes fiscales estándar.

Consulte también

- *Configuración de tasas y áreas fiscales de C/C*
- *Configuración de reglas fiscales por compañía de C/C*
- *Familiarización con códigos de explicación estándar de C/C*

Registro de facturas en monedas múltiples

Para procesar facturas en monedas múltiples, debe asignar una moneda a cada compañía que configure. De la misma forma, debe asignar una compañía a cada factura que introduzca. La moneda de la compañía determina la *moneda base* de la factura.

La moneda en la que se emite una factura se llama *moneda de la transacción*. Puede introducir una moneda de la transacción cuando introduzca una factura o permitir que el sistema asigne el código implícito de la moneda del registro del Maestro de clientes.

Para entender la relación entre las monedas base y de la transacción de la factura, revise lo siguiente:

- Facturas en moneda nacional
- Facturas en moneda extranjera

Nota: cuando introduce una factura, el sistema usa una ICA RC para localizar la cuenta comercial de C/C. La cuenta comercial se debe asignar a la compañía que tiene la misma moneda base que la compañía que introdujo en la factura.

Facturas en moneda nacional

Una factura es nacional cuando la moneda de la transacción que asignó a la factura es la misma que la moneda base de la compañía que introduce en la factura. Cuando introduce facturas 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 una factura para la compañía 00001 y asignar 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, la factura está en moneda nacional.

Facturas en moneda extranjera

Una factura está en moneda extranjera cuando la moneda de la transacción que asignó a la factura es diferente que la moneda base de la compañía que introdujo en la factura. La factura tiene un importe en moneda extranjera (basado en la moneda de la transacción) y un importe en moneda nacional (basado 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 una factura para la compañía 00001 y asigna una moneda de transacción en francos franceses (FRF) (u otra moneda que no sea en USD). La moneda base (FRF) no es la misma que la moneda de la transacción (en dólares); por lo tanto, la factura está en moneda extranjera.

Antes de iniciar

- ☐ Asegúrese de que la opción de conversión de monedas múltiples esté configurada en Y (sí) en las Constantes de contabilidad general.
- ☐ Determine si es necesario activar la opción Permitir transacción entre compañías en monedas múltiples en Constantes de Contabilidad general. Consulte *Impresión de monedas múltiples* en la guía *Contabilidad general*.
- ☐ Verifique que las siguientes ICA estén configuradas correctamente:
 - Ganancias realizadas (RG)
 - Pérdidas realizadas (RL)

► Para introducir facturas en monedas múltiples

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Registro estándar de facturas.

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, haga clic en Añadir.

2. En la pantalla Registro estándar de facturas, siga los pasos para introducir facturas de registro 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 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 de la factura son dos monedas de la Unidad Económica Monetaria /UEM), como DEM y FRF, deje este campo en blanco. No puede modificar el tipo de cambio en una factura 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 basado en el código de moneda que usted introduzca.

4. En el área de detalles, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos por cada partida de pago y haga clic en OK:

- Impte bruto

Para introducir el importe en moneda nacional de una factura en moneda extranjera, la opción Moneda extranjera se debe desactivar 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. Después de haber realizado estos pasos, siga los pasos para introducir la información de distribución del L/M.

Consulte *Registro de información de distribución del L/M*

Campo	Explicación
Moneda	Es un código que indica el tipo de moneda de la transacción del cliente o del proveedor.

Campo	Explicación										
Tipo de cambio	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. <i>Información específica del formato</i> Si deja este campo en blanco, el tipo se obtiene del archivo de tipos de cambio en la pantalla Configuración de tipos de cambio diarios. Si no existe ningún tipo de cambio en el archivo, el sistema emite un error. La fecha vigente para el tipo de cambio es la fecha de la factura o la del Libro mayor, dependiendo de cómo estén configuradas las opciones de proceso.										
Divisas	Es un código que especifica si los importes están en la moneda nacional del contrato o en la divisa del proveedor. Los códigos admisibles son: <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> Para propósitos de conversión, D indica de moneda nacional a divisas y F de divisas a moneda nacional. <i>Información específica del formato</i> Para OneWorld deberá activar la opción. Los códigos admisibles son: <table> <tr> <td>Activado</td><td>Divisas.</td></tr> <tr> <td>Desactivado</td><td>Moneda nacional.</td></tr> </table>	D	Moneda nacional.	F	Divisas.	3	Divisas y moneda nacional.	Activado	Divisas.	Desactivado	Moneda nacional.
D	Moneda nacional.										
F	Divisas.										
3	Divisas y moneda nacional.										
Activado	Divisas.										
Desactivado	Moneda nacional.										

Consulte también

- *Revisión de información de facturas* para obtener información acerca de la revisión de facturas como si se hubieran introducido en una moneda diferente a la nacional o en moneda extranjera

Localización de facturas

► Para localizar facturas

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Registro estándar de facturas.

The screenshot shows a software window titled 'Consulta del Libro mayor de clientes - [Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes]'. It contains several input fields for search criteria and a table of results.

Search Criteria:

- Cliente: 3333 Continental Incorporated
- Principal: 3004 Pacific Company, The
- Nº de batch: *
- Del nº de factura: * Al: *
- De la fecha: * Al: *
- A la fecha: *
- Factura recurrente: ☐
- Resumen: ☐

Table of Results:

Nº de doc	Tipo doc	Cía doc	Partid pago	Fecha factura	Impte bruto	Impte pend	Desc disp	a
20	R5	00001	001	15/6/05	500,00	500,00		
21	R5	00001	001	28/6/05	36,00	36,00		
1000	R5	00001	001	2/7/05	16,36	16,36		
1001	R5	00001	001	10/8/05	122,04	122,04		
7	RB	00001	001	5/6/05	39,00	39,00		

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, introduzca la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos para limitar la información que muestra el sistema:
 - Cliente
 - Principal
 - Nº de batch
 - Del nº de factura
 - Al
 - De la fecha

Además, puede introducir un valor en la línea Consulta por ejemplo (QBE) para cualquier campo.

2. Para mostrar los documentos por estado de pago, haga clic en una de las siguientes opciones:
 - Todos
 - Pagado
 - Pend
3. Para mostrar los documentos por fecha, haga clic en una de las siguientes opciones:
 - Fecha de factura
 - Fch de vencimiento
 - Fecha del L/M
 - Fch del edo de cta
4. Para visualizar facturas a partir de una fecha específica, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - A la fecha
5. Para visualizar facturas en modalidad recurrente o resumida, haga clic en una de las siguientes opciones o en ambas:
 - Factura recurrente

Si introduce información en esta opción, el sistema sólo muestra las facturas que contiene información recurrente sobre la frecuencia y el número de pagos.
 - Resumen

Si introduce información en esta opción, el sistema no muestra todas las partidas de pago de las facturas. En vez, el sistema muestra una línea resumida con todas las partidas de pago juntas.
6. Haga clic en Encontrar para mostrar las facturas que satisfacen sus criterios de búsqueda.
7. Escoja la factura con la que desea trabajar.
8. Haga clic en Seleccionar para mostrar la factura en Registro estándar de facturas.

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 en moneda extranjera de la factura. Si cancela la selección de la opción Moneda extranjera, se muestra el importe en moneda nacional de la factura.

Campo	Explicación
Factura recurrente	Es una opción que sirve para especificar si se deben mostrar las facturas recurrentes. Si activa esta opción, el sistema sólo mostrará las facturas que contengan información recurrente como, por ejemplo, el número de pagos y su frecuencia.
Resumen	Es una opción que indica si el sistema deberá mostrar las facturas en modalidad de resumen o de detalle. En OneWorld: • Si la opción está activada, el sistema muestra una versión resumida del registro seleccionado. Por ejemplo, si introduce una factura con dos partidas de pago, verá una línea con un total para las dos partidas. La partida se convertirá en un asterisco (*). • Si la opción está desactivada, el sistema mostrará todos los registros. Por ejemplo, el sistema mostrará todas las partidas de pago, los números de línea y así sucesivamente.

Consulte también

- *Corrección de facturas no contabilizadas*
- *Corrección de facturas contabilizadas*

Corrección de facturas no contabilizadas

Puede modificar o borrar una factura antes de contabilizarla. Sin embargo, no puede cambiar los siguientes campos clave:

- Número de documento
- Tipo de documento
- Compañía del documento
- Número de cliente
- Fecha del L/M
- Código de moneda
- Estado de pago, si es igual a Pagado (P)
- Número de batch
- Compañía
- Fecha de la factura

- Tipo de cambio
- Moneda base
- Partida de pago

Si necesita cambiar uno de estos campos, debe borrar la factura y volver a introducirla. El sistema muestra un mensaje de advertencia si intenta cambiar una transacción en monedas múltiples a modalidad nacional.

Debe cambiar los importes tanto en la información de la factura como en la información de distribución del L/M y asegurarse de que concuerden.

Si se ha pagado una partida de pago, el campo Compensación del L/M también se desactiva.



Para corregir facturas no contabilizadas

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Registro estándar de facturas.

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, localice la factura y haga clic en Seleccionar.
2. En la pantalla Registro estándar de facturas, cambie la información de cualquier campo que no sea clave y haga clic en OK.

Si cambia un campo que afecte la Distribución del L/M, el sistema muestra Registro de facturas – Distribución del L/M.

3. Cambie el importe en el siguiente campo cuando sea necesario:
 - Descuento disponible
4. En la pantalla Registro de facturas – Distribución del L/M, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para crear un asiento de compensación en una nueva línea de cuadrícula, cuando sea necesario y haga clic en OK:
 - N° de cuenta
 - Importe
 - Observación Explicación

Tareas relacionadas

Cambio de varias facturas

Para cambiar rápidamente información específica de varias facturas a la vez, como por ejemplo descuentos, use Cambio rápido de estado.

Supresión de facturas no contabilizadas

Para borrar una factura no contabilizada, localice la factura que desea borrar en la pantalla Consulta del L/M de clientes y haga clic en Borrar. Después haga clic en OK para confirmar la supresión.

Si borra una factura en monedas múltiples, el sistema borra simultáneamente tanto la parte en moneda nacional como la extranjera.

Una vez que borre una factura no contabilizada, no existe prueba de auditoría. No puede borrar una factura contabilizada. Deberá anularla.

Supresión de partidas de pago de facturas no contabilizadas

Para borrar una partida de pago de una factura no contabilizada, escoja la partida de pago que desea borrar y haga clic en Borrar en la pantalla Registro estándar de facturas. Después haga clic en OK para confirmar la supresión.

Recomendaciones

Encabezados de batch

Cualquier cambio en una factura de cualquier pantalla de registro de facturas vuelve a abrir el batch y requiere que se vuelva a contabilizar. Considere usar Cambio rápido de estado para modificar la información, como las fechas de vencimiento, que no afectan la Distribución del L/M.

Consulte también

- *Localización de facturas*
- *Corrección de facturas contabilizadas*
- *Trabajo con cambio rápido de estado*
- *Registro de facturas con descuentos*

Opciones de proceso: Registro estándar de facturas (P03B11)

Ficha Despliegue

Use estas opciones de proceso para especificar la manera en que el sistema muestra los campos de órdenes de compra e información fiscal en Registro estándar de facturas (P03B11).

Campos de órdenes de compra

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario mostrar los campos de órdenes de compra. Los valores admisibles son:

Blanco	No mostrar los campos.
1	Mostrar los campos.

2. Información fiscal

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario mostrar información fiscal para una factura. Los valores admisibles son:

Blanco	Mostrar información fiscal.
1	No mostrar información fiscal.

Si especifica no mostrar la información fiscal, desactivará el procesamiento fiscal Ventas/uso/IVA al introducir facturas.

Ficha Versiones

Use estas opciones de proceso para especificar las versiones que va a usar el sistema para el procesamiento del registro de facturas y de asientos de diario en Registro estándar de facturas (P03B11).

1. Versión Maestro de funciones de negocios de Registro de facturas (P03B0011)

Use esta opción de proceso con el fin de especificar la versión que se debe usar para el procesamiento Registro de facturas MBF (P03B0011). Si deja este campo en blanco, el sistema usa ZJDE0001.

2. Versión Maestro de funciones de negocios de Asientos de diario (P0900049)

Use esta opción de proceso para especificar la versión que se debe usar para el procesamiento Asiento de diario MBF (P0900049). Si deja este campo en blanco, el sistema usa ZJDE0001.

Maestro de funciones de negocios de Registro de facturas (P03B0011)

El objetivo del Maestro de funciones de negocios es brindar una localización central para las reglas de negocios estándar acerca del registro de documentos como facturas y asientos de diario.

La función maestra de negocios consta de opciones de proceso que son compartidas por ciertas aplicaciones. Las siguientes aplicaciones de registro de facturas usan las opciones de proceso de Maestro de funciones de negocios de Registro de facturas:

- Registro estándar de facturas (P03B2002)
- Registro rápido de facturas (P03B11S1)
- Procesador del batch de facturas (R03B11Z1I)

Para revisar versiones y opciones de proceso para el Maestro de funciones de negocios del Registro de facturas en OneWorld, siga los siguientes pasos:

1. En el menú Herramientas de configuración del Sistema de administración, escoja Versiones interactivas.
2. En la pantalla Trabajo con versiones interactivas, escriba el número de aplicación (P03B0011) en el campo Aplicación interactiva y haga clic en Encontrar.
3. Escoja una versión.
4. Para revisar los valores de las opciones de proceso para la versión, escoja Opciones de proceso en el menú Fila.

Opciones de proceso: Registro de facturas del MBF

Implícitos

1. Seleccione una opción para obtener la fecha del servicio/impuesto implícita. Introduzca un 1 para que pase automáticamente a la fecha de la factura. Deje el campo en blanco para que pase automáticamente a la fecha del L/M.

Opción Fecha de servicio/fiscal

2. Introduzca el estado de pago implícito o deje el campo en blanco para usar el valor implícito del diccionario de datos.

Estado de pago implícito

3. Introduzca los tipos de documento implícitos para:

Tipo de factura estándar (valor implícito = RI)
Tipo de nota de crédito (valor implícito = RM)

Verificación

1. Seleccione una opción para la verificación de fechas de facturas:
Blanco Sin verificación.
1 Advertencia.
2 Error.

Fecha de la factura > la fecha en curso
Fecha de la factura > fecha del L/M.

Moneda

1. Introduzca un 1 para permitir el impuesto al valor agregado en los asientos con moneda.

Opción Impuesto al valor agregado

2. Seleccione la fecha que se va a usar para obtener el tipo de cambio.
Introduzca un 1 para usar la fecha del L/M; deje el campo en blanco para usar la fecha de la factura.

Opción de la fecha del tipo de cambio

3. Introduzca un 1 para verificar la fecha vigente del tipo de cambio comparada con el período del L/M de la transacción.

Opción Fecha vigente

4. Introduzca el límite de tolerancia del tipo de cambio.

Límite de tolerancia

Interoperabilidad

1. Interoperabilidad saliente

Introduzca la versión de la función Interoperabilidad de la factura (P03B0190).
Blanco Usar la versión ZJDE0001.

Trabajo con facturas recurrentes

Si necesita facturarle al cliente el mismo importe con regularidad, mensual o trimestralmente por ejemplo, configure el sistema Cuentas por cobrar para crear una factura recurrente.

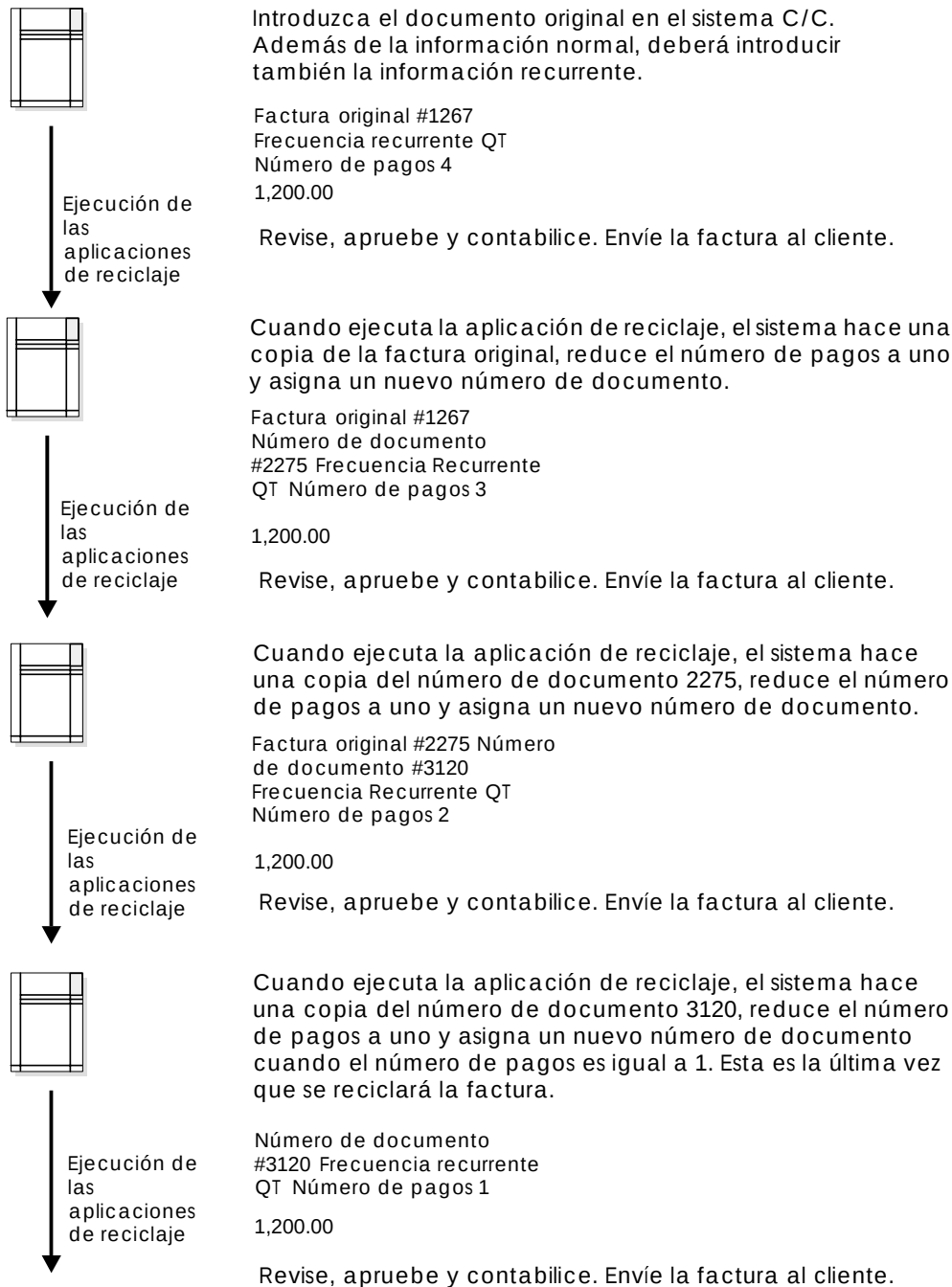
El trabajo con facturas recurrentes incluye:

- ☐ Registro de facturas recurrentes
- ☐ Revisión de facturas recurrentes
- ☐ Corrección de facturas recurrentes
- ☐ Reciclaje de facturas recurrentes

Para configurar una factura recurrente, primero introduzca el número total de pagos y la frecuencia recurrente. Después, termine introduciendo la información correspondiente de la factura y de las distribuciones de cuentas.

La información acerca de las facturas recurrentes se almacena en los archivos Libro mayor de clientes (F03B11) y Libro mayor de cuentas (F0911).

El siguiente gráfico ilustra el proceso de las facturas recurrentes:



Consulte también

- *R03B305, Informe Facturas recurrentes* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra

Registro de facturas recurrentes

Para facturar a un cliente el mismo importe regularmente, introduzca una factura recurrente. Este método de registro estándar de facturas es ideal para pagos de alquileres y rentas.

Puede introducir información de facturas recurrentes en la pantalla Facturas recurrentes o en el área de detalles en la pantalla Registro estándar de facturas. Cuando usa la pantalla Facturas recurrentes, a todas las partidas de pago se les introduce información recurrente. Al usar el área de detalles en Registro estándar de facturas, debe introducir información por separado para cada partida de pago.

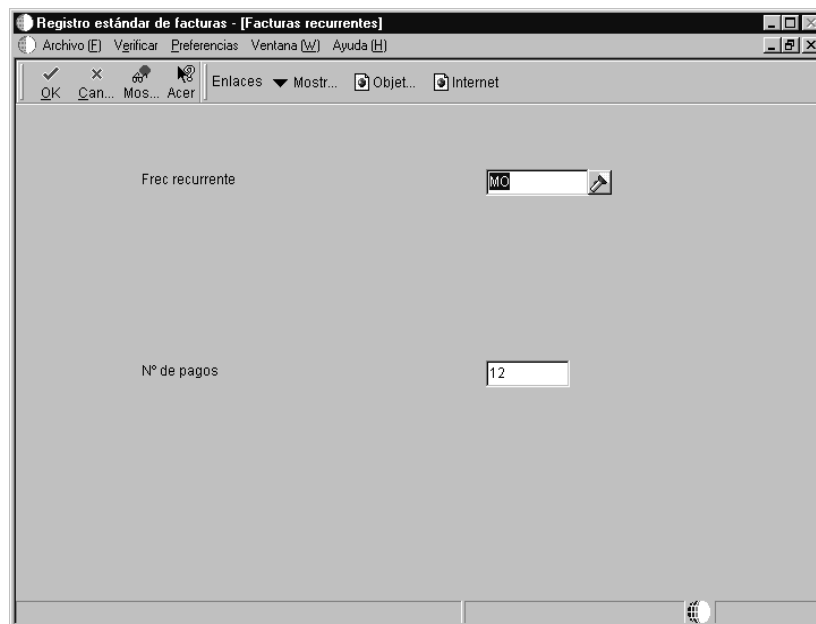
Cuando introduce facturas recurrentes, el sistema le asigna a la factura el tipo de documento RR a la factura.



Para introducir facturas recurrentes

En el menú Otros métodos de registro de facturas (G03B111), escoja Registro estándar de facturas .

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Registro estándar de facturas, introduzca la información necesaria en el encabezado.
3. En el menú Pantalla, escoja Facturas recurrentes.



4. En la pantalla Facturas recurrentes, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Frec recurrente
 - Nº de pagos
5. Introduzca la información correspondiente en los campos de detalle necesarios y haga clic en OK.

Las facturas con varias partidas de pago tiene la misma información de facturas recurrente para cada partida de pago.

Asegúrese de introducir la información necesaria de distribución del L/M.

Campo	Explicación												
Frec recurrente	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. Los valores de la frecuencia de recurrencia son: <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> 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.	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 de pagos	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. 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.												

Consulte también

- *Registro estándar de facturas*

Revisión de facturas recurrentes

Después de introducir facturas recurrentes, puede verificarlas antes de reciclarlas. Para ello, revise las facturas recurrentes en lo siguiente:

- Pantalla Trabajo con historial de facturas recurrentes
- Informe Facturas recurrentes (diario de facturas)

Por lo general, revise las facturas en línea. Sin embargo, si tiene muchas facturas, el informe es un formato más útil. El informe es un diario tradicional de facturas para fines de verificación y compensación. Muestra las transacciones del archivo Libro mayor de clientes y la información relacionada del archivo Libro mayor de cuentas.

Opciones de proceso: Diario de facturas

Opciones de impresión

Introduzca el formato del número de cuenta que se va a imprimir en el diario.
Blanco N° que se introdujo durante la entrada.
1 Unidad de negocios, objeto, auxiliar.
2 Identificación de cuenta corta.
3 Tercer número de cuenta.

Formato del número de cuenta _____

Consulte también

- *Corrección de facturas recurrentes*

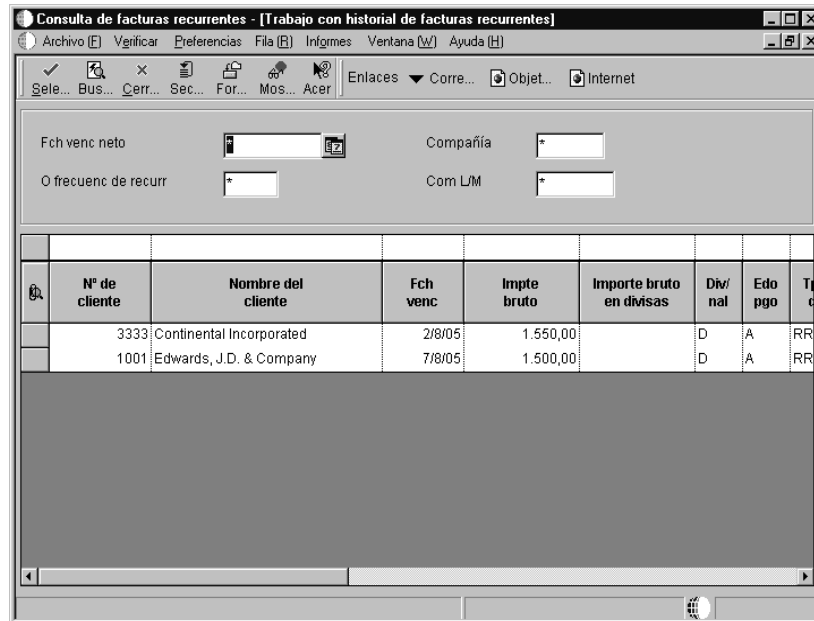
Corrección de facturas recurrentes

Antes de reciclar las facturas recurrentes, es posible que tenga que corregirlas. Esto puede ocurrir si le factura a un cliente el mismo importe por un acuerdo de servicio mensual y ha aumentado el costo del acuerdo de servicios. O también puede ocurrir si un cliente solicita que someta sus facturas en otra moneda y usted tiene la factura configurada como recurrente. Al corregir una factura recurrente, puede:

- Cambie los campos seleccionados. Para evitar conflictos entre las facturas recurrentes antiguas y las nuevas, el sistema asigna un número de documento nuevo cada vez que se genera una factura recurrente.
- Cancele la parte recurrente de la factura.
- Borre o anule la factura. Para ello, debe usar la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes.

► Para corregir facturas recurrentes

En el menú Otros métodos de registro de facturas (G03B111), escoja Consulta de facturas recurrentes.



1. En Trabajo con historial de facturas recurrentes, haga clic en Encontrar para mostrar todas las facturas recurrentes o introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para limitar la información que muestra el sistema:

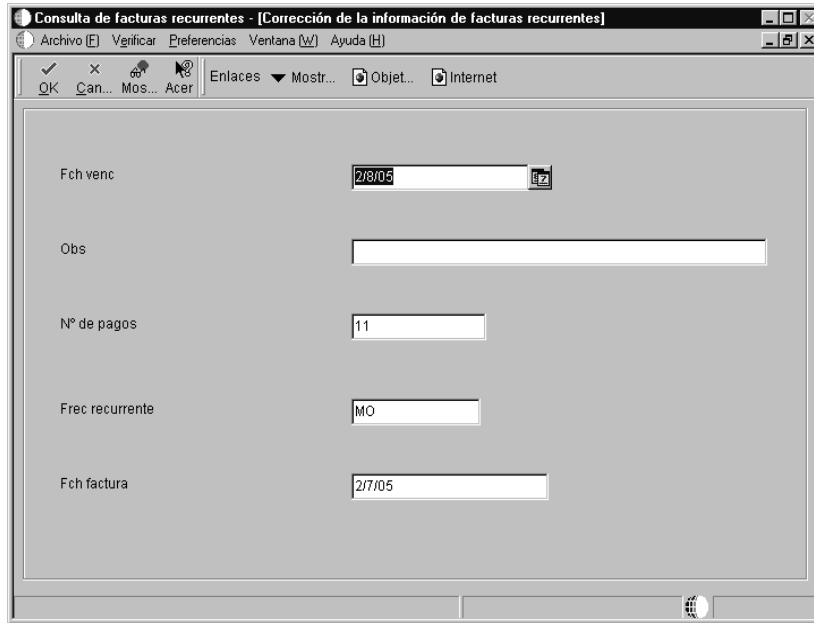
- Fech venc neto
- O frecuenc de recurr

Si se ha pagado una factura, sólo puede actualizar la frecuencia recurrente y el número de pagos restantes en Consulta de facturas recurrentes.

- Compañía
- Com L/M

También puede tener acceso a las facturas recurrentes en la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes. Para ello, haga clic en la opción Facturas recurrentes.

2. Escoja una factura.
3. En el menú fila, escoja Corregir o haga clic en Seleccionar.



4. En la pantalla Corrección de información de facturas recurrentes, cambie la información necesaria y haga clic en OK.
5. Para cancelar la información de la factura recurrente, vacíe los siguientes campos:
 - Frec recurrente
 - Nº de pagos
6. Haga clic en OK.

Reciclaje de facturas recurrentes

En el menú Otros métodos de registro de facturas (G03B111), escoja Reciclaje de facturas recurrentes.

Después de introducir, revisar y corregir facturas recurrentes, puede reciclarlas para crear un nuevo batch de facturas. El reciclaje de facturas recurrentes genera facturas según el número de pagos y a la frecuencia recurrente que especifique al introducir la factura recurrente.

Cuando recicla una factura, el sistema hace una copia de la factura anterior y actualiza los campos correspondientes. El sistema vuelve a repetir el proceso cada vez que usted recicla la factura hasta que el número de pagos sea igual a uno. Para generar el siguiente ciclo de facturas recurrentes, no es necesario que el cliente pague una factura existente.

Este proceso actualiza la información de los siguientes archivos:

- Encabezado de batches (F0011)
- Libro mayor de clientes (F03B11)
- Libro mayor de cuentas (F0911)

¿Qué sucede cuando recicla facturas recurrentes?

Cuando recicla facturas recurrentes, el sistema:

- Elimina la frecuencia recurrente y el número de pagos ya sea en la factura original o en una copia más reciente.
- Crea una factura nueva y actualiza:
 - El número de la factura con un número nuevo.
 - El número de batch con un número nuevo.
 - El número de pagos (disminuye a uno).
 - La fecha del L/M y la de vencimiento del neto, usando la frecuencia recurrente.
 - Fecha de la factura de acuerdo con las opciones de proceso.
- Actualiza el archivo Libro mayor de clientes para la factura nueva.
- Crea un informe de errores, en caso de que éstos existan. Puede ver mensajes de error en su mensaje de flujo de trabajo. Estos errores:
 - No incluyen ningún registro de distribución de cuentas que se haya creado. Esto ocurre cuando no se encuentran registros de la factura recurrente en el archivo Libro mayor de cuentas.
 - Incluyen la fecha del L/M de la factura que se acaba de crear que es de un año fiscal anterior (PYEB).
 - Incluyen la fecha del L/M que es de un mes anterior (PBCO) y las fechas del mes anterior que no se han especificado en las constantes de contabilidad general.
 - La fecha del L/M no entra en los patrones admisibles de fechas fiscales de la compañía.

Después de reciclar las facturas recurrentes, debe contabilizarlas en el Libro mayor.

Consulte también

- *Trabajo con colas* en la guía *Fundamentos de OneWorld* para obtener información acerca de los mensajes de flujo de trabajo.
- *Contabilización de facturas* para obtener información acerca de la contabilización de facturas en el Libro mayor.

Antes de iniciar

- ☐ Configure una versión diferente de cada frecuencia recurrente que use, por ejemplo, mensual, trimestral o anual. Use la selección de datos para seleccionar una frecuencia específica (opcional).
- ☐ Configure una serie de números de folio para las facturas recurrentes (opcional).

Opciones de proceso: Reciclaje de facturas recurrentes

Implícitos

1. Introduzca un 1 para usar la fecha de hoy como la fecha de la factura. Introduzca un 2 para duplicar la fecha de la factura. El valor implícito de un espacio en blanco incrementará la fecha de la factura.

Indicador de la fecha de la
factura

Registro rápido de facturas

Como un método alternativo al registro estándar de facturas, puede usar el método Registro rápido de facturas para introducir un volumen elevado de facturas simples. Cuando introduzca facturas de registro rápido, introduzca la información de la factura y de distribución del L/M en una sola pantalla. Considere el uso de este método para registrar facturas que tienen:

- Una sola partida de pago que incluye una sola fecha de vencimiento y una sola área de tasa fiscal
- Instrucciones simples de contabilidad

Nota: no puede cambiar ni borrar una factura usando el registro rápido de facturas. En ese caso, use el método de registro estándar de facturas. No puede introducir la parte nacional de una factura en moneda extranjera cuando usa las facturas de registro rápido.

Al igual que ocurre con las facturas de registro estándar, la información de las facturas de registro rápido se almacena en los siguientes archivos:

- Libro mayor de clientes (F03B11)
- Libro mayor de cuentas (F0911)
- Encabezado de batches (F0011)

Antes de iniciar

- ☐ Configure los registros del Maestro de clientes. Consulte *Creación de registros de clientes*.
- ☐ Configure las opciones de proceso correspondientes.
- ☐ Configure las ICA necesarias (RC y RKD).

► Para introducir facturas de registro rápido

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Registro rápido de facturas.

Registro rápido de facturas - [Registro rápido de facturas]

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

OK Borr... Can... For... Mos... Acer Enlaces ▼ LD Objet... Internet

Nº doc/tipo/cía 00001 Lote 5889 Doc anter

Cliente 3333 Continental Incorporated Reten por crédito en Contabil

Cía 00001 Financial/Distribution Company

Importe bruto 5.365,00 UN 1

Fch factura 30/6/05 Ts/área fisc DEN Cond pago

Fch L/M 30/6/05 Cód expl fisc S Instr pago

Fch venc 30/7/05 Importe fiscal 365,00 Edo pago A

Fch venc desc 30/7/05 Importe gravable 5.000,00

Obs % Desc 50,00

Moneda USD Tipo de cambio Base USD Divisas

Nº de cuenta	Descripción de la cuenta	Importe	Observaciones
1.1110.BEAR	Bear Creek National Bank	5.365,00-	

Impte por distribuir 5.365,00- Sobrante

Fila:1

- En la pantalla Registro rápido de facturas, para identificar la factura, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Cliente
 - Cía
 - Importe bruto
 - Fch factura
 - Fch L/M
- Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
 - Fch venc
 - Fch venc desc
 - Obs
 - Edo pago
- Para modificar la información implícita y la calculada por el sistema, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - UN
 - Ts/área fisc

-
- Instr pago
 - Cód expl fisc
 - Importe fiscal
 - Importe gravable
 - Moneda
4. Para introducir información de distribución del L/M, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos en el área de detalle y haga clic en OK:
- N° de cuenta
 - Importe

Dependiendo de la manera en la que configure las opciones de proceso, el sistema usa la siguiente información implícita al crear un contracargo:

5. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo opcional y haga clic en OK:
- Observaciones

Consulte también

- *Registro de facturas con descuentos*
- *Registro de facturas con impuestos*
- *Asientos de diario de diario básicos* en la guía *Contabilidad general*

Opciones de proceso: Registro rápido de facturas

Despliegue

1. Introduzca un 1 para activar lo siguiente:

Procesamiento de impuestos sobre
ventas/uso/IVA
Registro de órdenes de compra
Registro de fecha de
servicio/fiscal

Versiones

1. Introduzca la versión que se va a usar para procesar el Registro de facturas (P03B0011). Si deja el campo en blanco, se usará la versión ZDJE0001.

Versión del registro de facturas

2. Introduzca la versión que se va a usar para el procesamiento de Registro de asientos de diario (P0900049). Si lo deja en blanco se usará la versión ZDJE0001.

Versión del registro de asientos
de diario

Implícitos

1. Especifique el valor implícito para la introducción de importes de crédito de ventas. Introduzca un 1 para importes de crédito positivos y deje en blanco para los negativos.

Opción del importe de crédito

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 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 un asiento de diario basado 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 los modelos para los 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 obtenga los valores en el modelo para la distribución del Libro mayor, esto 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 Encontrar. Cuando hace clic en Encontrar sin introducir el criterio de búsqueda, el sistema muestra todos los asientos de diario excepto los modelos.

Para corregir un modelo, selecciónelo en Trabajo con asientos de diario y haga clic en Seleccionar. El modelo aparecerá en Asientos de diario y ahí puede realizar los cambios. El modelo después aparecerá en Asiento de diarios y ahí lo puede cambiar.

► Creación de un asiento de diario modelo

En el menú Asientos de diario, informes y consultas (G0911), escoja Asientos de diario.

	Tipo de documento	N° de doc	Cía del documento	Fch L/M	N° per	Explicación
	AE	1067	00000	30/6/05	6	Post Due To Account 1067
	AE	1068	00000	30/6/05	6	Post Due To Account 1068
	AE	3033	00000	30/6/05	6	Post Due To Account 3033
	AE	3034	00000	30/6/05	6	Post Due To Account 3034
	AE	3035	00000	30/6/05	6	Post Due To Account 3035
	AF	3313	00200	30/6/05	6	To record purchase of tools
	AS	3320	00050	30/6/05	6	Split Workstations Out
	AS	3321	00050	30/6/05	6	Split Workstations Out
	AS	3322	00050	30/6/05	6	Split Workstations Out
	BX	1068	00001	30/6/05	6	Changes to 1998 Budgets
	CX	3259	00050	30/6/05	6	Additional Storm Drainage
	CX	3260	00050	30/6/05	6	Additional Storm Drainage

1. En Trabajo con asientos de diario, haga clic en Añadir.

Nº de cuenta	Importe	Descripción de cuenta	LM auxiliar	Tipo de LM aux	De de
200.1291	1.500,00-	Intercompany Accounts Re	00000001	A	Financial/
1.1291	1.500,00	Intercompany Accounts Re	00000200	A	Manufactu

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 del encabezado del siguiente campo:
 - Explicación
4. Puede introducir también la información opcional del siguiente encabezado:
 - Tp doc/nº/cía
5. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo de detalles para cada Distribución del L/M:
 - Nº de cuenta
6. También puede introducir la información correspondiente en los siguientes campos de detalles opcionales:
 - Importe
 - Observaciones

Registro de un asiento de diario basado en un modelo

Después de crear un asiento de diario modelo, puede usarlo como plantilla para la distribución real del L/M de una factura. Para usar un asiento de diario modelo para la distribución del L/M, realice las siguientes tareas:

- Escoja un modelo para el registro de distribución del L/M
- Añada o corrija el registro de distribución del L/M basado en el modelo

Consulte también

- *Registro de facturas de registro estándar* a fin de seguir los pasos para introducir una factura y la distribución del L/M



Para escoger un modelo para la distribución del L/M

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Registro estándar de facturas.

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Registro estándar de facturas, siga los pasos para introducir facturas de registro estándar y haga clic en OK.
3. En Distribución del L/M, escoja Diarios modelo en el menú Pantalla.
4. En la pantalla Selección y búsqueda de asientos de diario modelo, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo y haga clic en Encontrar para mostrar un tipo de documento específico:
 - Tp doc/nº/cía
5. Escoja el modelo apropiado y haga clic en Seleccionar.

El sistema muestra el modelo. En 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 registro de la distribución del L/M basado en el modelo**

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Registro estándar de facturas.

Después de escoger un modelo, úselo como base para su asiento de diario específico haciendo las adiciones y revisiones necesarias.

1. Escoja un modelo para la distribución del L/M
2. En Distribución del L/M, introduzca la información correspondiente:
 - Fch L/M
3. Introduzca o cambie la información correspondiente en el siguiente campo para cada Distribución del L/M:
 - Importe
4. Reemplace o despeje la información en otros campos conforme vaya siendo necesario y haga clic en OK.

Revisión y aprobación de facturas

Después de introducir facturas, puede verificar su exactitud antes de contabilizarlas en el Libro mayor.

La revisión y aprobación de facturas incluye:

- ☐ Revisión de facturas
- ☐ Aprobación de batches de facturas

Revisión de facturas

Para revisar las facturas antes de contabilizarlas, puede mostrar una lista de batches que se basa en su identificación de usuario, en un estado de contabilización o en un límite de fechas específico. Por ejemplo, tal vez desee revisar todos los batches que tengan un estado de contabilización de pendiente.

La revisión de facturas incluye:

- Revisión de batches de facturas
- Corrección de información de facturas
- Revisión de información del Libro mayor

Cuando revisa una lista de batches, puede tener acceso al detalle de la transacción de un batch de facturas específico. Por ejemplo, puede revisar el número de facturas de un batch y el importe bruto total. También puede seleccionar una factura específica para su revisión.

Si usa el control de batches, el sistema muestra la diferencia entre lo que espera introducir y lo que realmente introdujo. Estas diferencias aparecen tanto para el total de entrada como para el número de documentos.

Si no usa el control de batches, el sistema resta de cero los asientos reales, dando como resultado importes negativos en los campos que muestran las diferencias.

La aplicación Revisión muestra y actualiza información en los siguientes archivos:

- Control de batches (F0011)
- Libro mayor de clientes (F03B11)
- Libro mayor de cuentas (F0911)

Totales de batches de monedas múltiples

Los importes del batch no se ven afectados por las monedas. Para obtener flexibilidad en el registro de datos, puede introducir cualquier número de monedas en el mismo batch. Se suman los importes de los débitos de los asientos para obtener el total del batch.

Si introduce transacciones con diferentes monedas en un mismo batch, el sistema no efectúa un ajuste por las notaciones decimales de las diferentes monedas. Como resultado, el total sería insignificante. Por este motivo, muchos usuarios prefieren introducir transacciones con cada tipo de moneda en batches por separado.

Para determinar el total introducido esperado de un batch con monedas que tienen diferentes posiciones decimales, añada las cantidades sin usar el punto decimal.

Introduzca facturas por 10,535.00 FRF (francos franceses) y 16,433,500 BEF (francos belgas) en el mismo batch. El sistema no considera el punto decimal del importe en francos franceses y calcula el total arbitrario. El importe total introducido es 17,487,000 (1053500 más 16433500).

El sistema muestra decimales en los totales introducidos basándose en la configuración del diccionario de datos. Usando las mismas cifras:

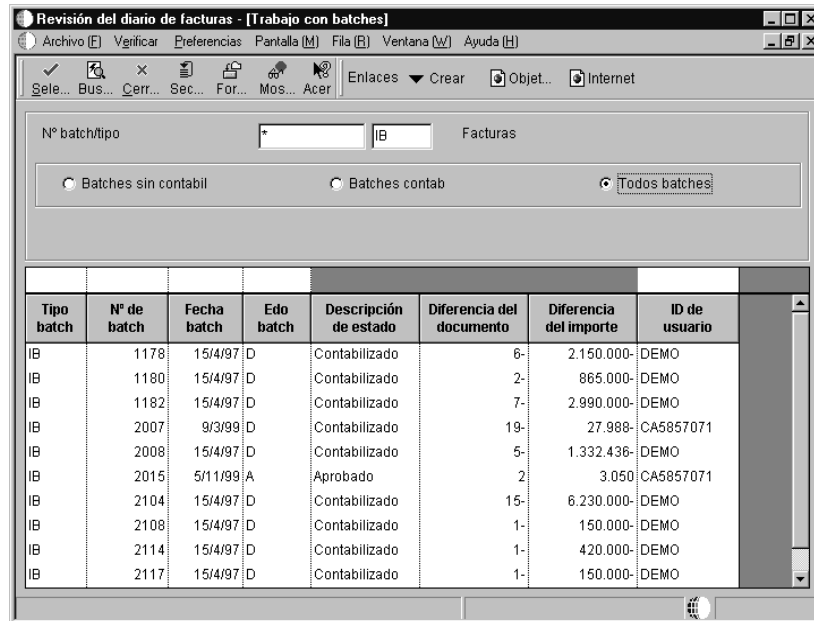
- Si configura el diccionario de datos para que no muestre los decimales, el sistema muestra 17,487,000.
- Si configura el diccionario de datos para que muestre dos decimales, el sistema muestra 174,870.00.

Consulte también

- *Corrección de facturas no contabilizadas*
- *Corrección de facturas contabilizadas*
- *Configuración de constantes de C/C*
- *Familiarización con control de batches de C/C*

► Para revisar batches de facturas

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Revisión del diario de facturas.

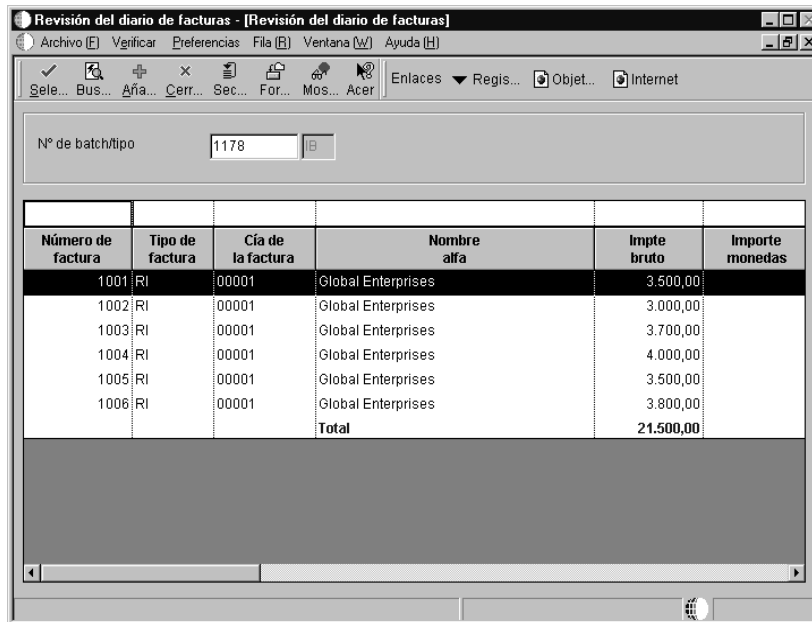


- En la pantalla Trabajo con batches, haga clic en Encontrar para visualizar todos los batches. Para limitar la información que aparece, introduzca la información correspondiente en uno o más de los siguientes campos y haga clic en Encontrar:
 - ID de usuario
 - Nº batch/tipo
- Para revisar únicamente los batches contabilizados o no contabilizados, haga clic en una de las siguientes opciones:
 - Batches contab
 - Batches sin contabil
- Para limitar aún más la búsqueda, introduzca la información correspondiente en uno o ambos de los siguientes campos:
 - Fecha batch
 - Edo batch
- Para revisar una sola factura, siga los pasos que se usan para revisar y corregir la información de facturas.

► Para corregir información de facturas

Si usted corrige una transacción en un batch que ya se ha contabilizado, el sistema cambia automáticamente el estado del batch de contabilizado al estado de registro implícito, pendiente o aprobado. Deberá contabilizar el batch nuevamente. La contabilización sólo procesa la transacción modificada.

1. En la pantalla Trabajo con batches, siga los pasos para revisar los batches de facturas.
2. Escoja un batch y haga clic en Seleccionar.



Número de factura	Tipo de factura	Cía de la factura	Nombre alfa	Impte bruto	Importe monedas
1001	RI	00001	Global Enterprises	3,500.00	
1002	RI	00001	Global Enterprises	3,000.00	
1003	RI	00001	Global Enterprises	3,700.00	
1004	RI	00001	Global Enterprises	4,000.00	
1005	RI	00001	Global Enterprises	3,500.00	
1006	RI	00001	Global Enterprises	3,800.00	
Total				21,500.00	

3. En la pantalla Revisión del diario de facturas, escoja una factura para corregirla o revisarla y haga clic en Seleccionar.

El importe bruto de la factura aparece en la pantalla Revisión del diario de facturas, incluso si ya se ha pagado parte de la factura. El total del batch incluye notas de crédito.

Puede introducir facturas adicionales en un batch ya existente. Para ello, escoja la última línea en blanco en la pantalla Revisión del diario de facturas y haga clic en Añadir. El sistema añade la factura al batch cuando usted introduce la información correspondiente en Registro estándar de facturas.

4. En la pantalla Registro estándar de facturas, cambie la información en cualquier campo que no sea clave (opcional).

► Para revisar información del Libro mayor

1. En la pantalla Trabajo con batches, siga los pasos para revisar los batches de facturas.
2. Escoja un batch y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Revisión del diario de facturas, escoja una factura.

El importe bruto de la factura aparece en la pantalla Revisión del diario de facturas, incluso si ya se ha pagado parte de la factura. El total del batch incluye notas de crédito.

4. Verifique el siguiente campo:
 - Asientos de diario compensados
5. Escoja la factura que desea revisar.
6. En el menú Fila, escoja Distribución del L/M para revisar la información del Libro mayor.

Aprobación de batches de facturas

Después de introducir y revisar un batch de facturas, tal vez necesite aprobarlo antes de su contabilización. Esto depende de si su compañía requiere de la aprobación de la administración antes de contabilizar un batch. Con base en los requisitos de su compañía, el sistema asigna al batch un estado de pendiente o de aprobado.

Si usted no activa la opción Aprobación del administrador de entradas en Constantes de C/C, el sistema asigna automáticamente un estado de aprobado a los batches de facturas.

Antes de iniciar

- ☐ Active la aprobación administrativa en las constantes de C/C antes de introducir las facturas cuando sea necesario

Para aprobar batches de facturas

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Revisión del diario de facturas.

1. En la pantalla Trabajo con documentos, siga los pasos para revisar los batches de facturas.

Consulte *Revisión de asientos de diario* para obtener más información.

2. Escoja uno o más batches.
3. En el menú Fila, escoja Aprobación de batches.
4. Para cambiar el estado del batch a aprobado, haga clic en la siguiente opción en Aprobación de batches y haga clic en OK:
 - Batch aprobado para contabilización

Para evitar temporalmente que se contabilice un batch, cambie el estado del batch de aprobado a pendiente en la pantalla Aprobación de batches.

5. Para verificar la aprobación, revise los siguientes campos en la pantalla Trabajo con batches:
 - Edo batch
 - Descripción de estado

Consulte también

- *Configuración de constantes de C/C.*

Familiarización con proceso de contabilización para facturas

Después de introducir, revisar y aprobar las facturas, contabilícelas de tal manera que los asientos de contabilidad adecuados se reflejen en su Libro mayor.

La aplicación Contabilización lleva a cabo las siguientes tareas durante el proceso de contabilización en esta secuencia:

- Selección de datos que se van a contabilizar
- Creación de compensaciones automáticas
- Validación de información y procesamiento errores
- Contabilización de transacciones
- Actualización de códigos contabilizados y del estado del batch

Selección de datos de contabilización

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 del archivo Control de batches (F0011)
- Cambia el estado del batch en el archivo Control de batches para indicar que los batches seleccionados están en uso
- Selecciona las transacciones no contabilizadas para los batches seleccionados del archivo Libro mayor de cuentas por cobrar (F03B11)

Creación de compensaciones automáticas

Los batches correctos continúan el proceso de contabilización. La aplicación crea y contabiliza transacciones de importes de compensación automática.

El importe de compensación automática se carga o abona en la cuenta comercial de C/C y lo controla la partida RC de las ICA. La aplicación usa el número de la compañía y la compensación del L/M de cada factura para localizar la partida RC de las ICA. Esta partida contiene la cuenta de compensación en la que está contabilizando. Durante el proceso de contabilización, el sistema obtiene la siguiente información de compensación automática:

- Método de compensación automática. Se basa en el método de compensación de Constantes de C/C.
- Método de compensación automática. El sistema acumula y contabiliza los importes automáticos de compensación usando un tipo de documento AE (asiento automático). Los documentos AE incluyen ajustes entre compañías y registros automáticos de compensación para Cuentas por cobrar. El sistema usa el número de compañía y la compensación del L/M de cada factura para localizar la partida RC de las ICA. Esta partida contiene la cuenta de compensación en la que está contabilizando.

Nota: aun cuando la contabilización de batches fuera de balance impide que el sistema cree ajustes entre compañías, la contabilización fuera de balance no crea asientos AE en la cuenta comercial de C/C.

- Número de documento. Se basa en el método de compensación de Constantes de C/C.
- Descripción del número de cuenta. Por ejemplo:
 - *Cuentas por cobrar – Compensación/comercial por batch IB* (su número de batch)
 - *Cuentas por cobrar – Compensación/comercial por documento RI* (su número de documento)
- Explicación/observación. Por ejemplo, la explicación puede ser una de las siguientes:
 - *Nombre de la compañía/compensación 'S'*
 - *Compensación por documento RI/compensación 'Y'* (su número de documento)
 - *Compensación por batch IB/compensación 'B'* (su número de batch)

Si el método de compensación es S, la observación es la cuenta de distribución del L/M.

Si el método de compensación es B, el sistema usa el último día del periodo como la fecha del L/M. Si el método de compensación es S o Y, el sistema usa la fecha del L/M del documento original.

Si la factura incluye impuestos, el sistema genera una compensación automática con las características descritas anteriormente, salvo la descripción de cuentas que pertenece a la partida RT (impuesto de cobrables) de las ICA. Registra el importe fiscal en el archivo Ventas/uso/IVA (F0018), basándose en una opción de proceso.

En su caso, la aplicación crea también transacciones de compensación automática necesarias para los ajustes entre compañías.

Validación de información y procesamiento de errores

Después de seleccionar los batches y transacciones de contabilización, la aplicación realiza varias verificaciones. Estas verificaciones validan la información del trabajo, los batches y las transacciones. La aplicación verifica que:

- Las versiones y constantes de la opción de proceso sean admisibles.
- Los datos de la transacción sean admisibles, por ejemplo:
 - Si la cuenta existe en el archivo Maestro de cuentas (F0901) y es una cuenta de contabilización.
 - La unidad de negocios existe en el archivo Maestro de unidades de negocios (F0006).
 - La fecha del L/M es admisible.
- La configuración entre compañías es la correcta para los ajustes entre compañías.
- Cada batch cuadra.

Si la aplicación encuentra errores, entonces:

- Envía mensajes de flujo de trabajo al Centro de trabajo del empleado para el usuario que ejecutó la aplicación Contabilización. Por ejemplo, recibe mensajes para transacciones incorrectas y batches que no cuadran.
- Imprime un informe de Contabilización de errores detallados, si un batch no cuadra.
- Considera el batch entero como incorrecto si hay algún error en la transacción, esto evita que se contabilice el batch.

Los batches incorrectos no se contabilizan. En tal caso, sólo se lleva a cabo el paso final del proceso (la actualización del estado del batch a E).

Contabilización de transacciones

Después de validar la confiabilidad de la información en el trabajo, los batches y las transacciones, la aplicación:

- Actualiza el código contabilizado de cada transacción en D en el archivo L/M de C/P (F03B11)
- Actualiza el código contabilizado de cada transacción en 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 los Libros mayores adecuados. Por ejemplo, la aplicación contabiliza:

- Importes en moneda nacional en el Libro mayor AA (importe real)
- Importes en monedas en el Libro mayor CA (importe en moneda), en su caso

En su caso, la aplicación crea también transacciones de compensación automática necesarias para los ajustes entre compañías.

Actualización del archivo de impuestos

La aplicación actualiza el importe fiscal en el archivo fiscal Ventas/uso/I.V.A. (F0018) basado en una configuración de opción de proceso.

Actualización del estado del batch

Una vez terminado el proceso de contabilización, se asigna automáticamente al batch un código contabilizado de D (contabilizado). Si un error causó que un batch quedara sin contabilizar, se le asigna un estado de E (error) en el archivo Registros de control de batch (F0011).

Actualiza el campo Código de extensión de línea

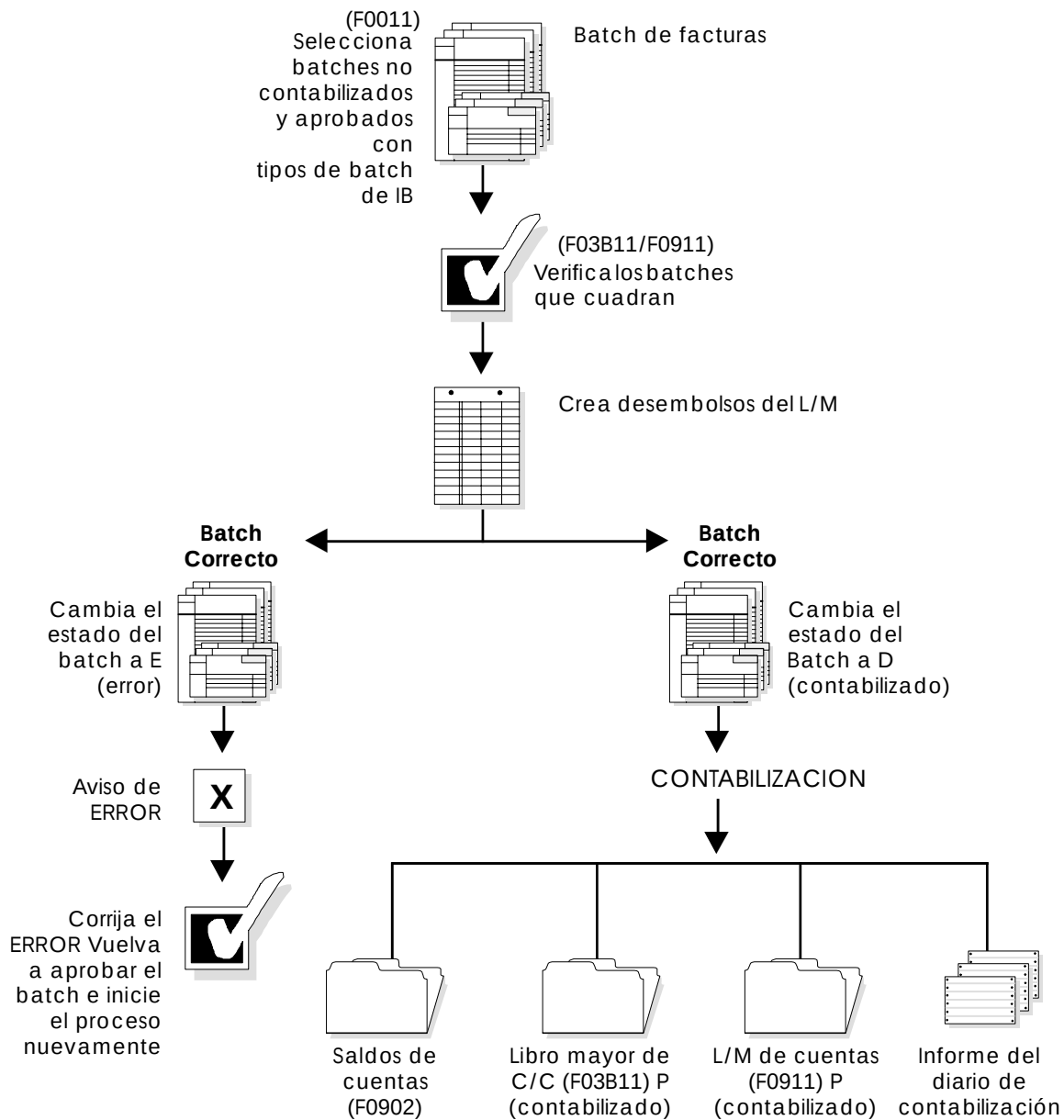
Cuando la contabilización genera los registros del Libro mayor de cuentas (F0911), el sistema actualiza el campo Código extensión de línea (EXTL) con un valor de AE (asiento de diario). Esta actualización diferencia los registros del Libro mayor de cuentas que introduce mediante el registro de facturas de estos 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 de la aplicación Contabilización de WorldSoftware. Si One World y WorldSoftware coexisten en su ambiente, usted debe saber que:

- En OneWorld, las aplicaciones Precontabilización de Cuentas por pagar crean asientos de compensación (no la aplicación Contabilización). Los asientos de contabilización 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 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 a la de WorldSoftware. Por ejemplo, la aplicación actualiza el archivo Saldos de cuentas antes de que lo actualice en el archivo Libro mayor de cuentas.
- Debido a que la secuencia de sucesos varía, deberá realizar la contabilización en el software 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 realizar el proceso en WorldSoftware.

El siguiente gráfico ilustra el proceso de contabilización de comprobantes.



Contabilización de facturas

Después de que haya introducido, revisado y aprobado las facturas, puede contabilizarlas en el Libro mayor. La contabilización de facturas incluye:

- ☐ Contabilización de batches de facturas
- ☐ Verificación de facturas contabilizadas

La aplicación Contabilización realiza una serie de tareas complejas. J. D. Edwards recomienda no personalizar esta programación.

Antes de iniciar

- ☐ Verifique el método de compensación de las constantes de C/C

Si está usando monedas múltiples, el campo Método de compensación de constantes de C/C deberá ajustarse al campo Ajustes entre compañías de constantes de contabilidad general. Por ejemplo, si el campo del Método de Compensación es B (crear una compensación para cada batch) el campo Ajustes entre compañías debe ajustarse a 1 (flexible compatible, crear ajustes entre compañías usando una compañía central), no al 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 indicará que existe un error.

Consulte *Ajustes entre compañías* en la guía *Contabilidad general* para obtener más información acerca del procesamiento de monedas múltiples entre compañías

- ☐ Verifique que el batch tenga el estado aprobado
- ☐ Asegúrese de que todas las selecciones del menú de contabilización estén dirigidas a la misma cola de trabajos y que dicha cola únicamente permita el procesamiento de un sólo trabajo a la vez

Consulte también

- ☐ *Configuración de aprobación de batches y seguridad de contabilización* para obtener información acerca de la configuración de Usuarios con restricciones y Usuarios autorizados en seguridad de un batch de C/C.

Contabilización de batches de facturas

Cuando contabiliza facturas, el sistema crea asientos automáticos para compensaciones en el Libro mayor de cuentas por cobrar. El sistema por lo general carga una cuenta comercial de C/C y acredita una cuenta de ingresos.

Todas las aplicaciones de Contabilización de J.D. Edwards contabilizan en el Libro mayor de la misma forma. La aplicación Contabilización de facturas (ZJDE0006) tiene una selección de datos de tipo de batch configurada en IB (facturas). No cambie esta configuración.

Puede iniciar la aplicación Contabilización desde alguna de las dos siguientes selecciones del menú:

- Contabilización de facturas en el L/M
- Revisión del diario de facturas

La selección del menú que escoja dependerá en parte de lo que necesite. Una le permite contabilizar directamente en el menú y la otra le permite contabilizar sin salir de la aplicación Revisión.

La selección del menú que escoja también puede depender del método de contabilización que desea usar. A continuación se presentan los métodos disponibles en ambas selecciones del menú:

- Contabilización de todos los batches aprobados
- Contabilización con selección de datos manual
- Contabilización de batches fuera de balance

Hay dos métodos adicionales que sólo se encuentran disponibles en la aplicación Revisión.

- Contabilización con selección de datos automatizada
- Contabilización con selección de datos automatizada y un subsistema

En las siguientes secciones se resumen los métodos disponibles por selección de menús e incluye las ventajas de cada método.

Contabilización de facturas en el L/M

Esta selección del menú tiene acceso a la pantalla Trabajo con versiones en batch.

Contabilización en el L/M por versión

En la pantalla Trabajo con versiones en batch, puede escoger y ejecutar una versión de contabilización.

Ventaja: la aplicación contabiliza todos los batches aprobados a la vez, a menos que use la selección de datos manual para especificar un batch, una serie de batches o una lista de batches.

Revisión del diario de facturas

Esta selección del menú tiene acceso a la pantalla Trabajo con batches.

Contabilización por versión

En la pantalla Trabajo con batches, escoja Contabilización del L/M por versión en el menú Pantalla. Después escoja y ejecute una versión de contabilización. Este método funciona igual que cuando contabiliza la selección a partir del menú Contabilización de facturas en el L/M.

Ventaja: la aplicación contabiliza todos los batches aprobados a la vez, a menos que use la selección de datos manual para especificar un batch, una serie de batches o una lista de batches.

Otra ventaja es que puede ejecutar la contabilización por versión localmente o en un servidor.

Contabilización por batch

En la pantalla Trabajo con batches, escoja uno o más batches y luego escoja Contabilización en el L/M por batch en el menú Fila. La aplicación selecciona la versión que se va a ejecutar basándose en el tipo de batch y envía la selección de datos a una versión para usted.

Ventaja: la selección de datos se produce automáticamente.

Desventaja: no puede ejecutar localmente Contabilización por batch.

Contabilización en el L/M del subsistema

En la pantalla Trabajo con batches, escoja uno o más batches y luego escoja Contabilización en el L/M por batch 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 retener batches en el subsistema que se ejecuten por la noche cuando haya más recursos disponibles.

Cuidado: la aplicación Contabilización realiza una serie 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 Cuentas por cobrar, los ajustes entre compañías de las constantes de contabilidad general ni las opciones de proceso de la aplicación Contabilización mientras se está ejecutando la contabilización.

Consulte también

- *Envío de un informe* en la guía *ReportWriter* para obtener más información acerca del uso de la pantalla Trabajo con versiones en batch

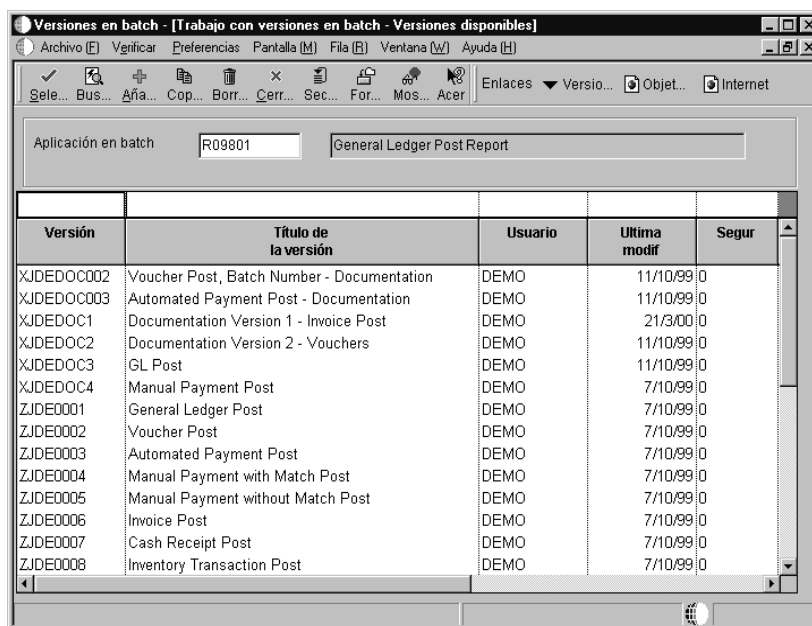


Para contabilizar todos los batches aprobados

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Contabilización de facturas en el L/M para tener acceso a la pantalla Trabajo con versiones en batch.

El siguiente procedimiento describe cómo contabilizar batches de facturas en la pantalla Trabajo con versiones en batch. También puede contabilizar facturas en la pantalla Trabajo con batches a la que tiene acceso desde la selección del menú Revisión del diario de facturas.

Si usa el L/M de moneda alternativa (XA), configure la aplicación Contabilización para que actualice automáticamente el L/M y que produzca un informe del Diario de contabilización por separado.



1. En la pantalla Trabajo con versiones, haga doble clic en la versión que se va a ejecutar o escoja Ejecutar versión en el menú Fila.
2. En la pantalla Solicitud de versión, deje la opción Selección de datos desactivada y haga clic en Someter.
3. En Opciones de proceso, haga clic en OK.

Después de la configuración inicial de las opciones de proceso, por lo general no es necesario hacer cambios.

4. En la pantalla Destino de salida del informe, escoja el destino del informe Contabilización en el L/M (en la pantalla o en 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.

Mientras se esté ejecutando la contabilización, no cambie las cuentas, las ICA, las constantes, ni las opciones de proceso de la aplicación Contabilización.

Cuando finaliza la contabilización, la aplicación muestra el informe en la pantalla o lo envía a una impresora, dependiendo del destino que haya escogido.

Consulte también

- *Envío de un informe* en la guía *Enterprise ReportWriter* para obtener más información acerca de la selección de datos.
- *R09801, Contabilización del Libro mayor* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra



Para contabilizar con selección de datos manual

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Contabilización de facturas en el L/M.

También puede escoger Revisión del diario de facturas en el menú Registro de facturas de clientes (G03B11). En la pantalla, Trabajo con batches, escoja Contabilización en el L/M por versión en el menú Pantalla.

Cuando usa alguna de las selecciones de menús 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, escoja la versión que desea ejecutar y haga clic en Seleccionar.
2. En la pantalla Solicitud de versión, haga clic en la opción Selección de datos y haga clic en Someter.
3. En la pantalla Diseño de criterios, introduzca los criterios de selección en una línea en blanco.

No borre ni sobreescriba las especificaciones existentes para el estado del batch (A) y el tipo de batch (IB).

Por ejemplo, haga doble clic en AND para el operador, Número de batch (F0011) para el operando izquierdo, "is equal to" para la comparación y Literal para el operando derecho, donde puede introducir los números de batch.

4. Si usa Literal para el operando derecho, introduzca los valores en la pantalla Valor único y haga clic en OK.

Por ejemplo:

- Para especificar un sólo batch, escoja la ficha con el valor único e introduzca el número de batch.
- Para especificar una serie de batches, escoja la ficha Serie de batches e introduzca los números de batch de inicio y final.

El siguiente ejemplo muestra los criterios necesarios para seleccionar el batch 3682.

Data Selection

Enter condition by selecting from the options provided in each cell of the template below. You may either use the mouse or type the initial characters to select an option.

	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	"IB"

5. En la pantalla Diseño de criterios, haga clic en OK.
6. En Opciones de proceso, haga clic en OK.

Después de la configuración inicial de las opciones de proceso, por lo general no es necesario hacer cambios.

7. En la pantalla Destino de salida del informe, escoja el destino del informe Contabilización en el L/M (en la pantalla o en una impresora) y haga clic en OK.
8. Cuando se le solicite, escoja si desea ejecutar la aplicación a nivel local o en el servidor.

Cuando finaliza la contabilización, la aplicación muestra el informe en la pantalla o lo envía a una impresora, dependiendo del destino que haya escogido.

Consulte también

- *Envío de un informe* en la guía *ReportWriter* para obtener más información acerca del uso de la pantalla Trabajo con versiones en batch
- *R09801, Contabilización del Libro mayor* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra



Para contabilizar batches fuera de balance

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Revisión del diario de facturas.

1. En la pantalla Trabajo con batches, localice el encabezado del batch.
2. Seleccione Corrección en el menú Fila para tener acceso a Creación/corrección de encabezados de batch.

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 la siguiente opción y luego en OK:
 - Permitir contabilización de batch descuadrados
 - Excluir batch de informe de integridad

Campo	Explicación				
Permitir contabilización de batch descuadrados	Es un código que controla la contabilización que no cuadra. Este campo funciona junto con el campo Compensaciones entre compañías (ICO). En WorldSoftware, los códigos admisibles para este campo son: <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> El sistema establece este campo automáticamente en N después de cada contabilización satisfactoria de un batch. En OneWorld, haga clic en la opción para contabilizar el batch que no cuadra.	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				
Excluir batch de informe de integridad	Es un código que controla la inclusión o exclusión de un batch que no cuadra en un informe de integridad (P007031). En WorldSoftware, los códigos admisibles son: <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> En OneWorld, haga clic en la opción para excluir el batch de 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
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				

Para contabilizar con la selección de datos automatizada

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Revisión del diario de facturas.

Use este procedimiento para iniciar la contabilización de uno o más batches inmediatamente sin salir de la pantalla de revisión.

Si lo ejecuta localmente cuando usa Contabilización en el L/M por batch para contabilizar varios batches, no podrá usar Trabajo con batches hasta que la contabilización haya terminado para todos los batches. Sin embargo, podrá usar otros programas.

1. En Trabajo con batches, escoja los batches que se van a contabilizar.

2. Escoja Contabilización por batch en el menú Fila.
3. En Destino de salida del informe, escoja el destino del informe Contabilización del Libro mayor (en la pantalla o en una impresora) y haga clic en OK.

La aplicación envía la selección de datos por cada batch seleccionado a una versión. La aplicación selecciona la versión que se va a procesar según el tipo de batch y contabiliza los batches en forma consecutiva.

Cuando finaliza la contabilización, la aplicación muestra el informe en la pantalla o lo envía a una impresora, dependiendo del destino que haya escogido.

Para contabilizar con la selección de datos automatizada y un subsistema

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Revisión del diario de facturas.

Use este procedimiento para contabilizar uno o más batches aprobados usando un subsistema. El administrador del sistema debe iniciar el 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 Trabajo con batches, escoja los batches que se van a contabilizar.
2. Escoja Contabilización en el L/M del subsistema en el menú Fila.

La aplicación envía la selección de datos por 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 segundo plano del servidor. Si se ejecuta el subsistema constantemente, tal vez no observe ninguna diferencia entre la contabilización de un subsistema y la contabilización por batch en el servidor, salvo que la aplicación siempre envía informes a la impresora. Los informes no pueden verse en la pantalla.

Cuidado: no introduzca la información de la selección de datos para la versión de contabilización del subsistema (ZJDE0011), debido a que esta versión la comparten otros sistemas.

Verificación de facturas contabilizadas

Después de contabilizar sus facturas, verifique que los batches de las facturas se hayan contabilizado satisfactoriamente. Si no se contabilizó ningún batch, deberá corregir todos los errores y configurar el batch en estado de aprobado antes de que la aplicación contabilice el batch. La aplicación crea una variedad de mensajes e informes para ayudar a verificar la información de contabilización.

Realice las siguientes tareas:

- Revisión de mensajes de flujo de trabajo
- Revisión del informe Contabilización del Libro mayor
- Revisión del informe Errores de detalle de contabilización

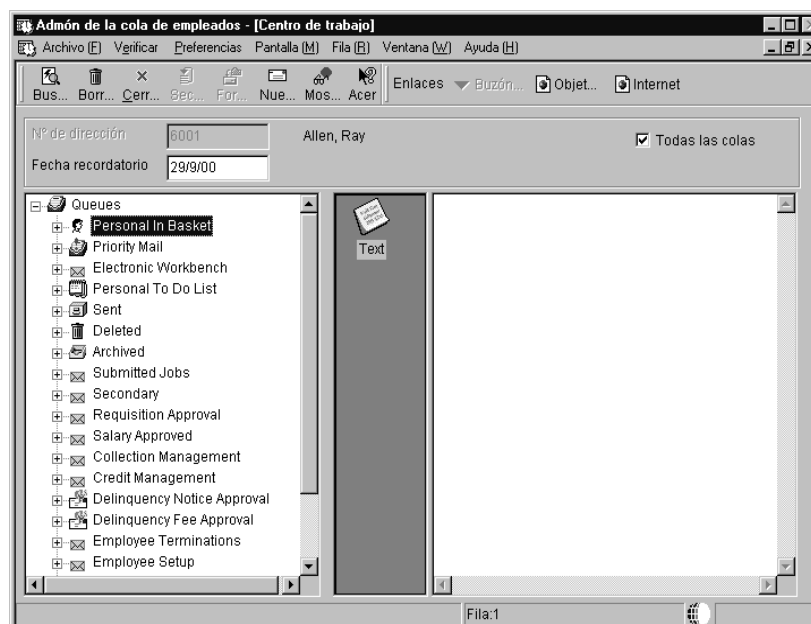
Consulte también

- *Apéndice B: Trabajo con administrador de la cola de empleados* en la guía *Administración de flujo de trabajo de la empresa* para obtener información acerca de los mensajes de flujo de trabajo

Revisión de mensajes de flujo de trabajo

La aplicación 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 que ejecute la aplicación Contabilización, debe verificar su correo electrónico 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, seguido de uno o más mensajes detallados que definen los errores.

El siguiente ejemplo muestra un aviso de error.



En los mensajes de error, puede tener acceso a la pantalla Trabajo con batches, que le permite localizar los problemas y realizar cambios en forma interactiva.

Haga doble clic en el icono Trabajo con batches del panel derecho para abrir la pantalla Trabajo con batches. De ahí, puede entrar a las pantallas Revisión del diario general y Revisión de asientos de diario de facturas. Desde cualquiera de estas pantallas, puede hacer correcciones conforme sea necesario.

Revisión del informe Contabilización del Libro mayor

Después de ejecutar la aplicación Contabilización, use Contabilización del Libro mayor para verificar las compensaciones automáticas que creó el sistema. Este informe enuncia sólo los batches que se han contabilizado correctamente.

Cuando un diario de contabilizaciones contiene únicamente información de encabezados, esto indica que la aplicación Contabilización no pudo contabilizar ningún batch y envió mensajes a la cola de trabajo.

Si introduce comprobantes en monedas múltiples, este informe enuncia los importes en los Libros mayores CA (importes en monedas) y AA (importes reales) para las transacciones en monedas extranjeras. Los importes CA representan la parte del asiento en moneda extranjera. Los importes AA representan la parte del asiento en moneda nacional.

Además, este informe enuncia el código de moneda del importe del Libro mayor CA y la moneda nacional de la compañía del importe del Libro mayor AA. Los Libros mayores CA y AA deben cuadrar. Los totales CA pueden no ser específicos para una moneda en especial.

Consulte también

- *R09801, Contabilización del Libro mayor* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra

Revisión del informe Errores detallados de contabilización

Al configurar Libros mayores, especifique si se requiere de un Libro mayor para cuadrar los saldos. Si la aplicación Contabilización encuentra un estado de cuenta fuera de balance en un tipo de Libro mayor necesario para cuadrar saldos, la aplicación genera un informe. Si determina que un asiento de diario fuera de balance es un error, corríjalo y contabilice el batch de nuevo.

Si introduce comprobantes en monedas múltiples, el informe incluye la información de los Libros mayores AA (importes reales) y CA (importes en monedas). Los Libros mayores CA y AA deben cuadrar.

En algunos casos, tal vez necesite contabilizar un asiento de diario fuera de balance. Por ejemplo:

- Se produjo un corto circuito 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 produjo durante la configuración.

Información relacionada

Evitar la contabilización de un batch Para evitar que se contabilice un batch aprobado, cambie su estado a pendiente.

Opciones de proceso: Informe Contabilización en L/M

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 producir un Diario de contabilización
aparte.

Corrección de facturas contabilizadas

Puede corregir una factura después de contabilizarla y antes de pagarla. Por ejemplo, tal vez necesite añadir líneas a la Distribución del L/M o tal vez necesite anular una factura.

Cuando hace ciertos cambios, el sistema cambia el estado del batch en el batch original de contabilizado a no contabilizado. Deberá contabilizar el batch nuevamente si cambia lo siguiente:

- El importe bruto total de la factura
- El número de facturas en un batch
- Un asiento de diario

Si debe contabilizar el batch de nuevo, tal vez necesite aprobar el batch antes de contabilizarlo. Debe realizar esta acción si el estado implícito de registro de la factura original era de pendiente.

La corrección de facturas contabilizadas incluye:

- ☐ Cambio de facturas contabilizadas
- ☐ Anulación de facturas contabilizadas

Cuando cambia o anula una factura contabilizada, el sistema mantiene una prueba de auditoría. Muestra el registro de facturas como cambiado en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11) y elimina el código contabilizado de la factura. El sistema actualiza el archivo Prueba de auditoría de revisiones de facturas (F03B112).

Cambio de facturas contabilizadas

Puede cambiar la información de facturas contabilizadas o sin pagar, pero no puede borrarlas. No puede cambiar los siguientes campos clave:

- Número de documento
- Tipo de documento
- Compañía del documento
- Cliente
- Fecha del L/M

- Compañía
- Compensación del L/M
- Código de moneda
- Estado de pago (si es igual a P)
- Número de batch
- Fecha de la factura
- Condiciones de pago
- Tipo de cambio
- Partida de pago
- Compensación del L/M
- Código contabilizado

Los campos Compañía y Compensación del L/M no son campos clave hasta que se contabiliza una factura.

Cualquier cambio a una factura en cualquier pantalla de registro de facturas vuelve a abrir el batch y es necesario volver a contabilizarlo. Considere usar Cambio rápido de estado para modificar la información, como las fechas de vencimiento, que no afectan la Distribución del L/M.

Para cambiar la información de estos campos, borre y vuelva a introducir la factura.



Para cambiar las facturas contabilizadas

En el menú Registro de facturas y clientes (G03B11), escoja Registro estándar de facturas.

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, localice la factura adecuada y haga clic en Seleccionar.
2. En la pantalla Registro estándar de facturas, cambie la información de cualquier campo que no sea clave y haga clic en OK.
3. En la pantalla Registro – Distribución del L/M, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos en una nueva línea de cuadrícula para crear un asiento de compensación, cuando sea necesario:
 - N° de cuenta
 - Importe
4. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo opcional y haga clic en OK:
 - Explicación Observación

No puede añadir impuestos a una factura contabilizada. Sin embargo, puede cambiar el importe bruto de la factura e introducir la información fiscal como una partida de pago adicional.

Para cambiar una factura contabilizada con impuestos, introduzca un nuevo importe bruto y elimine la información del importe de impuestos y del importe gravable. El sistema vuelve a calcular la información fiscal.

Consulte también

- *Corrección de facturas no contabilizadas*

Anulación de facturas contabilizadas

Para eliminar una factura contabilizada del Libro mayor, debe anularla y contabilizar el batch nuevamente. Puede anular una factura en un periodo fiscal en curso o futuro. No puede borrar una factura contabilizada.

Para anular una factura pagada total o parcialmente, debe anular en primer lugar el pago del cliente.

Después de anular una factura observe que:

- El importe bruto original en información de pagos es cero.
- Se elimina el código contabilizado (se cambia de D a un espacio en blanco).
- El código del estado de pago es P (pagado).
- Se genera un registro en el archivo Revisiones de facturas (F03B112) como una prueba de auditoría para el cambio del importe bruto.
- El sistema llena automáticamente el campo Revisiones hechas con un 1.

Después de anular las facturas, deberá contabilizar el batch nuevamente.



Para anular facturas contabilizadas

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Consulta del Libro mayor de clientes.

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, seleccione las facturas:
2. Escoja la factura que desea anular y haga clic en Borrar.
3. Al confirmar Borrar, haga clic en OK.

4. En la pantalla Registro de información anulada, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Fcha L/M anul
 - Código revisión facturas
5. En la pantalla Confirmación de anulación, haga clic en OK para confirmar la anulación.
6. Para verificar la anulación, localice la factura anulada en la pantalla Trabajo con consulta del L/M de clientes y haga clic en Seleccionar para entrar a la pantalla Registro estándar de facturas.
7. Para revisar los importes que el sistema haya revertido en el Libro mayor de C/C, escoja Revisiones de facturas en el menú Fila en Registro estándar de facturas.

Para revisar los asientos de reversión que crea el sistema en el archivo Libro mayor de cuentas al anular una factura, escoja Distribución del L/M en el menú Fila en Registro estándar de facturas.

Tareas relacionadas

Anulación de partidas de pago de una factura contabilizada

Puede anular partidas de pago específicas de una factura contabilizada. El proceso es similar que para anular facturas. En Registro estándar de facturas, puede seleccionar la partida de pago y hacer clic en Borrar. Introduzca y confirme la información de anulación y de ser necesario, revise la información de distribución del L/M.

Campo	Explicación
Fcha L/M anul	Fecha que identifica el período financiero al que deberá contabilizarse la transacción anulada. El archivo de las constantes de la compañía de contabilidad general especifica el grupo de fechas de cada período financiero. Se puede tener hasta 14 períodos. En general, el período 14 es para ajustes de auditoría.
Código revisión facturas	Es un código que identifica la razón por la que un registro de factura se ajustó o se canceló y por la que se registró en el Libro mayor de ajustes de C/C. Este código también determina la manera en la que el registro de ajuste aparecerá en un estado de cuenta.

Impresión de información del diario de facturas

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Informe del Diario de facturas.

En general, es más fácil revisar la información del diario de facturas en línea. Sin embargo, si existe un problema de compensación, tal vez sea más útil sacar una copia impresa del diario de facturas.

Cuando imprime información del diario de facturas, el sistema selecciona transacciones de los archivos Libro mayor de C/C (F03B11) y Libro mayor de cuentas (F0911).

Este informe enuncia los mensajes en el área en blanco que se encuentra junto a la última columna derecha. Estos mensajes describen:

- Discrepancias de saldos (si el importe total bruto/del descuento no es igual al de la Distribución del L/M)
- Transacciones entre compañías (si el documento contiene transacciones en el L/M de más de una compañía)

Opciones de proceso: Diario de facturas

Opciones de impresión

Introduzca el formato del número de cuenta que se va a imprimir en el diario.
Blanco N° que se introdujo durante la entrada.
1 Unidad de negocios, objeto, auxiliar.
2 Identificación de cuenta corta.
3 Tercer número de cuenta.

Formato del número de cuenta _____

Selección de datos y secuencia del Informe del Diario de facturas de C/C

En las selecciones de datos, se usan normalmente el número de batch, el de usuario y la fecha del batch.

Si su compañía crea versiones adicionales de este informe, debe usar la siguiente secuencia:

1. Identificación de usuario (en orden alfabético)
2. Fecha/nº de batch (primero la fecha más reciente)
3. Número de factura (en orden ascendente)

Consulte también

- *Revisión de facturas*

Trabajo con información del Libro mayor de clientes

Para revisar rápidamente facturas y recibos o llevar a cabo una auditoría del historial de transacciones de un cliente, use Consulta del Libro mayor de clientes. Puede revisar facturas pagadas total o parcialmente, pagos hechos cotejados con facturas o actualizar el estado de pago de una factura. Si cambia o anula una factura puede revisar la prueba de auditoría asociada con la revisión de la factura.

Las tareas comunes para trabajar con la información del Libro mayor de clientes son:

- ☐ Revisión de información de recibos
- ☐ Revisión de información de facturas
- ☐ Actualización del estado de una factura
- ☐ Revisión de las revisiones de facturas

La información del Libro mayor de clientes se almacena en los siguientes archivos:

- Libro mayor de clientes (F03B11)
- Prueba de auditoría de revisión de facturas (F03B112)
- Detalle de aplicación de recibos (F03B14)

Procesos de negocios

En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, puede tener acceso a varios tipos de información acerca del historial de transacciones de un cliente. Puede usar estas salidas para revisar y corregir la información de C/C. A continuación se presentan las diferentes pantallas a las que puede tener acceso en Salidas de pantalla y fila en Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes.

Salidas de pantalla

- Trabajo con Maestro de clientes
- Consulta de recibos de clientes
- Trabajo con historial de facturas recurrentes

- Trabajo con cuentas bancarias por dirección
- Trabajo con listas de distribución
- Información regional (localizaciones)

Salidas de fila

- Trabajo con batches
- Quién es quién
- Detalles de recibo/documento
- Cambio rápido de estado – Detalle
- Detalle del L/M de clientes
- Registro estándar de facturas
- Registro cronológico de la actividad de cuentas
- Trabajo con deducciones
- Registro de deducciones
- Registro cronológico de la actividad de cuentas (Promesas de pago)
- Resumen del estado de cuenta
- Consulta de Servicio a clientes
- Distribución del L/M
- Corrección de información de facturas recurrentes
- Auditoría de revisiones
- Objetos de multimedia (anexos)

Revisión de información de recibos

Al revisar facturas pagadas total o parcialmente usando Consulta del Libro mayor de clientes, puede revisar los pagos hechos cotejados con facturas en la pantalla Detalles de recibos. Esta Salida de fila usa un procesamiento sin modalidad que le permite revisar la información de facturas y recibos simultáneamente. Puede trasladarse a través de los detalles de recibos usando los botones Siguiente y Anterior en Detalles de recibos sin tener que regresar a Consulta del Libro mayor de clientes.

► Para revisar información de recibos

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Consulta del Libro mayor de clientes.

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, seleccione las facturas:
2. Escoja la factura que desea revisar y escoja Detalles de recibos/documentos en el menú Fila.

3. En la pantalla Detalles de recibos, revise los pagos.

Puede hacer clic en Siguiente o Anterior para revisar los detalles de recibos del documento siguiente o del anterior. Cuando sea necesario, puede usar las fichas de la parte inferior para cambiar entre Detalles de recibos y Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes.

Consulte también

- *Trabajo con procesamiento sin modalidad* en la guía *Fundamentos de OneWorld* para obtener más información acerca del procesamiento sin modalidad

Revisión de información de facturas

Al revisar una factura pagada o sin pagar, puede tener acceso a diferente información desde el Libro mayor de clientes, como por ejemplo, a la factura original o a la Distribución del L/M de una factura específica.

La revisión de información de facturas incluye:

- Revisión de una factura individual
- Revisión de la distribución asociada del L/M
- Revisión de una factura en una moneda de cálculo
- Revisión del detalle del Libro mayor de clientes

Consulte también

- *Registro estándar de facturas*

Para revisar una factura individual

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Consulta del Libro mayor de clientes.

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, seleccione las facturas:

Consulte *Selección de facturas* para obtener más información.

2. Escoja la factura que desea ver y haga clic en Seleccionar para tener acceso al Registro estándar de facturas.

► Para revisar la distribución asociada del L/M

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Consulta del Libro mayor de clientes.

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, seleccione las facturas:

Consulte *Selección de facturas* para obtener más información.

2. Escoja la factura adecuada.
3. En el menú Fila, escoja Distribución del L/M.

Nº de cuenta	Descripción de cuenta	Impte	Explicación Observación	Nº per	Uni neg
3.5030	Contract Sales	15.000,00-	Contract Sale	5	

Importe: 15.000,00-

En la pantalla Distribución del L/M, sólo puede revisar la información. No puede hacer cambios.

► Para revisar una factura en una moneda de cálculo

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Consulta del Libro mayor de clientes.

Independientemente de si introduce una factura en una moneda nacional o en moneda 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 yenes japoneses como si se hubieran registrado en dólares estadounidenses 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 clientes. La fecha vigente se usa para obtener el tipo de cambio correspondiente y calcular el importe de la moneda de cálculo.

Los importes en moneda de cálculo que revisa no están escritos en un archivo, pero están almacenados en una memoria temporal. Esto no ocasiona ningún problema de espacio de disco, sin embargo, este procesador puede implicar que se use mucho el procesador.

En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, siga los pasos para localizar facturas.

Nº de doc	Tipo doc	Cía doc	Partd pago	Fecha factura	Impte bruto	Impte pend	Desc disp	De apli
3042	RI	00070	001	1/1/06	2.500,00	2.500,00		
3043	RI	00070	001	1/1/06	1.200,00	1.200,00		
3043	RI	00001	001	15/6/05	1.461,44	1.461,44		

► Para revisar el detalle del Libro mayor de clientes

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Consulta del Libro mayor de clientes.

En vez de desplazarse por el área de detalles de Consulta del Libro mayor de clientes, puede revisar fácilmente toda la información de las facturas en la pantalla Detalles del Libro mayor de clientes.

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, seleccione las facturas:
2. Escoja la transacción adecuada.
3. En el menú Fila, escoja Detalle del Libro mayor de clientes.

The screenshot shows a software window titled 'Consulta del Libro mayor de clientes - [Detalle del L/M de clientes]'. It contains a form with various fields for client information. The data entered includes:

Nº de dirección	3002	Atlantic Corporation
Nº principal	3001	Global Enterprises
Compañía	00001	Financial/Distribution Company
Nº doc/tipo/cía	1231	RI 00001
Nº doc original	1231	
Part pago	001	
Impte bruto	2.712,00	
Impte pend		
Fecha vto	19/6/05	
Fecha factura	20/5/05	
Fecha L/M	31/5/05	
Fecha vto descto	30/5/05	
Descto disponible	27,12	
Descto aplicado	27,12	
Nº de batch	2411	
Unid negocios	1	
Fecha batch	15/4/97	
Cta bancaria L/M		
Fch sev/impto		
Nº de O/C		
Fecha valor/liquidac		
Nº de pagos		
Nº de factura		
Docum de ventas		
Referencia		

Actualización del estado de una factura

Para actualizar rápidamente el estado de pago de una factura, use la pantalla Consulta del Libro mayor de clientes para tener acceso a la pantalla Cambio rápido de estado – Detalle.

► Para actualizar el estado de una factura

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Consulta del Libro mayor de clientes.

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, seleccione las facturas:
2. Escoja la factura que desea actualizar.
3. En el menú Fila, escoja Cambio rápido de estado.

Consulta del Libro mayor de clientes - [Cambio rápido de estado - detalle]

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

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

N° dirección 150

N° doc tipo/cía 3035 RI 30050

Partida pgo 001 Fch factura 30/4/05

Cód moneda USD Tipo de cambio Base USD Divisas ☐

Impte bruto 7.895,80 Impte pend 7.895,80

Edo pago Aprobado para pago

Instrumento de pago Implicito (C/C y C/P)

Desc disponible Fch venc del desc 30/5/05

Fch venc 30/5/05 N° de edo de cuenta

Enviar edo de cta a 150 Aplic cargos financ (Y/N) N

N° pagador 150 Property Management Company

Aviso de morosidad (Y/N) Y

Obs

4. En la pantalla Cambio rápido de estado – Detalle, siga los mismos pasos que se llevan a cabo para actualizar una factura para el pago.

Revisión de revisiones de facturas

Después de cambiar el importe bruto de una factura contabilizada o después de anular una factura, puede revisar la prueba de auditoría asociada con la revisión de la factura.

El sistema marca el campo Revisiones realizadas con un 1 cuando introduce el cambio y almacena la información de revisión en el archivo Prueba de auditoría de revisiones de facturas (F03B112).

► Para revisar las revisiones de facturas

En el menú Registro de facturas de clientes (G03B11), escoja Consulta del Libro mayor de clientes.

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, seleccione las facturas:
2. Escoja la factura que desea revisar.
3. En el menú Fila, escoja Auditoría de revisiones.
4. En la pantalla Revisiones de facturas, revise las revisiones de facturas y haga clic en Cancelar.

Opciones de proceso para Consulta del Libro mayor de clientes (P03B2002)

Ficha Proceso

Use esta opción de proceso para activar la funcionalidad de Autoservicio del cliente al usar Consulta del Libro mayor de clientes (P03B2002).

1. Autoservicio del cliente

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario activar la función Autoservicio de clientes en Java/HTML. Los valores admisibles son:

Blanco	Pasar por alto Autoservicio de clientes
1	Activar Autoservicio de clientes

Ficha Moneda

Use estas opciones de proceso para especificar la manera en que el sistema muestra la moneda de cálculo y la fecha al cierre en Consulta del Libro mayor de clientes (P03B2002). El sistema calcula los importes de la moneda de cálculo en la fecha al cierre que especificó en estas opciones de proceso.

1. Moneda de cálculo

Use esta opción de proceso con el fin de especificar un código de moneda para la moneda de cálculo que se muestra en la pantalla Consulta del Libro mayor de clientes (P03B2002). La moneda de cálculo le permite al sistema mostrar importes en una moneda diferente a la original. El sistema vuelve a calcular los importes nacionales basándose en el valor que se introdujo en la opción de proceso A la fecha y los muestra en las columnas de cálculo. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema no muestra las columnas de cuadrícula de moneda de cálculo.

2. A la fecha

Use esta opción de proceso con el fin de especificar la fecha para seleccionar el tipo de cambio entre la moneda de cálculo y la moneda nacional. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa el campo hasta la fecha que se especifica en Consulta del Libro mayor de clientes (P03B2002). Deberá existir un tipo de cambio admisible en el archivo Tipos de cambio (F0015), entre la moneda de cálculo y la moneda nacional para la fecha de cálculo dada. Un tipo de cambio admisible evita que se generen errores al usar esta opción.

Ficha Versiones

1. Versión Registro estándar de facturas (P03B11)

Use esta opción de proceso para especificar la versión del Registro estándar de facturas (P03B11) que se va a usar. Si deja este campo en blanco, el sistema usa ZJDE0001.

Trabajo con cambio rápido de estado

Una vez que se aprueben las facturas para su pago, puede usar la aplicación Cambio rápido de estado (P03B114) para cambiar rápidamente los diferentes tipos de información (como facturas para pago e información de cobranza) para una factura o simultáneamente para un grupo de facturas. Por ejemplo, puede cambiar el estado de pago y las fechas de vencimiento de sus facturas de C/C pendientes de manera individual o un grupo de facturas de manera global. Cuando usa Cambio rápido de estado, no se ve afectado el Libro mayor, debido a que la información que cambia no está relacionada con el archivo Libro mayor de cuentas (F0911).

Puede:

- Localizar las facturas pendientes
- Actualizar una factura individual
- Actualizar un grupo de facturas

Cuando actualiza las facturas para el pago, el sistema actualiza el archivo Libro mayor de clientes (F03B11).

	Nbre alfab	Tipo doc	Nº de documento	Cía doc	Part pago	Edo pgo	Impte bruto	Fch de venc neto
	Continental Incorporated	RB	7 00001	001	A		39,00	5/6/C
	Continental Incorporated	R5	20 00001	001	A		500,00	31/5/C
	Continental Incorporated	R5	21 00001	001	A		36,00	31/5/C
	Continental Incorporated	R5	1000 00001	001	A		16,36	11/6/C
	Continental Incorporated	R5	1001 00001	001	A		122,04	21/6/C
	Continental Incorporated	RI	1022 00001	001	A		4.100,00	27/6/C
	Continental Incorporated	RI	1023 00001	001	A		1.765,00	14/6/C
	Continental Incorporated	RI	1024 00001	001	A		500,00	27/6/C
	Continental Incorporated	RI	1025 00001	001	A		2.500,00	20/7/C

► Para localizar facturas pendientes

En el menú Procesamiento de recibos manuales (G03B12), escoja Cambio rápido de estado.

Puede mostrar facturas por cliente y fecha.

1. En Trabajo con cambio rápido de estado, haga clic en Encontrar para localizar todas las facturas pendientes, o introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para limitar la información que el sistema muestra y haga clic en Encontrar:
 - N° de cliente
 - Fch ini
 - Fch final
2. Para limitar la búsqueda por fecha, introduzca la información correspondiente en alguna de las siguientes opciones:
 - Inv
 - Venc desc
 - Neto x pag

► Para actualizar una factura individual

En el menú Procesamiento de recibos manuales (G03B12), escoja Cambio rápido de estado.

Puede determinar si una factura debe estar disponible para avisos y cuotas de morosidad. Por ejemplo, puede evitar que ciertas facturas tengan cuotas de morosidad generadas para las mismas o que aparezcan facturas en un aviso de morosidad. Puede cambiar el estado de pago, los importes de descuento y las fechas de vencimiento sin tener que entrar a cada factura a través del Registro estándar de facturas.

1. En la pantalla Trabajo con cambio rápido de estado, localice las facturas pendientes.
2. Escoja las facturas que desee actualizar. Si selecciona más de una factura, el sistema pasa por cada una de las facturas y las muestra una a la vez para actualizar en Cambio rápido de estado – Detalle.
3. En el menú Fila, escoja Detalles.

4. En la pantalla Cambio rápido de estado – Detalle, cambie la información en cualquiera de los siguientes campos y haga clic en OK:

- Edo pago
- Instrumento de pago
- Desc disponible
- Fch venc del desc
- Fch venc
- N° de edo de cuenta
- Enviar edo de cta a
- Aplic cargos financ (Y/N)
- N° pagador
- Aviso de morosidad (Y/N)
- Obs
- Modif de condiciones pago

El campo Condiciones de modificación de pago se usa para el procesamiento de condiciones de pago de varios niveles. El sistema muestra este campo dependiendo de cómo configure las opciones de proceso en Cambio rápido de estado. Consulte *Configuración de condiciones de pago para descuentos de varios niveles* para obtener más información al respecto.

► Para actualizar un grupo de facturas

En el menú Procesamiento de recibos manuales (G03B12), escoja Cambio rápido de estado.

Puede cambiar rápidamente la información del pago de varias facturas a la vez. Por ejemplo, tal vez necesite extender el periodo de descuento para un buen cliente. La forma más eficaz de realizar esto es actualizando la fecha de vencimiento del descuento globalmente en todas las facturas del cliente.

1. En la pantalla Trabajo con cambio rápido de estado, localice las facturas pendientes.
2. Escoja las facturas que desee actualizar.
3. En el menú Fila, escoja Global.

Actualicen	
Edo pago	☐
Fcha vto descuento	☐
Dscto disponible	☐
Observ	☐
Número de pagador	☐
Enviar edo de cta a	☐
Fcha venc	☐
Instrumento de pago	☐
Nº edo de cuenta	☐
Aviso de morosidad (Y/N)	☐
Aplicac cargos financieros	☐

4. En la pantalla Valores de cambios globales, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Edo pago
 - Fcha vto descuento
 - Dscto disponible
 - Observ
 - Número de pagador
 - Enviar edo de cta a
 - Fcha venc

- Instrumento de pago
 - N° edo de cuenta
 - Aviso de morosidad (Y/N)
 - Aplicac cargos financieros
5. Para actualizar información de un grupo de facturas, haga clic en la opción Actualizar junto al campo adecuado.
 6. Haga clic en OK.

Opciones de proceso para Cambio rápido de estado (P03B114)

Ficha Despliegue

1. Número del estado de cuenta

Use esta opción de proceso para especificar si se debe actualizar el número del estado de cuenta de los documentos. Los valores admisibles son:

Blanco	No actualizar el número del estado de cuenta.
1	Actualizar el número del estado de cuenta.

2. Código de condiciones de pago

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario ocultar o mostrar el código de condiciones de pago de los documentos. Los valores admisibles son:

Blanco	Ocultar el código de condiciones de pago.
1	Mostrar el código de condiciones de pago. Introduzca un 1 para mostrar el código de condiciones de pago sólo cuando trabaje con condiciones de pago de varios niveles. Si muestra el código de condiciones de pago, puede cambiarlo de varios niveles a sin niveles. Este cambio le permite suprimir las actualizaciones en los importes de descuento y en las fechas de vencimiento de descuento en Actualización de batches para el informe C/C de varios niveles (R005142).

Si desea permitir actualizaciones en batches de los importes de descuento y las fechas de vencimiento del descuento para un documento que se suprimió anteriormente, deberá cambiar el código de condiciones de pago a varios niveles. El cambio del código de condiciones de pago no ocasionará ningún recálculo de los importes de descuento o fechas de vencimiento del descuento en Cambio rápido de estado (P03B114).

Procesamiento manual de recibos

Uno de los pasos más importantes en el proceso de cuentas por cobrar es introducir rápidamente los pagos que recibe de sus clientes para conocer su situación actual de dinero en efectivo. El sistema Cuentas por cobrar le proporciona la flexibilidad necesaria para introducir y conservar varios tipos de recibos..

El procesamiento manual de recibos incluye:

- ☐ Trabajo con recibos estándar
- ☐ Creación de registros únicos
- ☐ Trabajo con recibos de registro rápido
- ☐ Aprobación y contabilización de recibos
- ☐ Cálculo de pérdidas y ganancias realizadas durante la contabilización
- ☐ Registro de diferencias ligeras de redondeo durante la contabilización
- ☐ Corrección de recibos
- ☐ Impresión de información de recibos

¿Cuáles son los métodos de registro de recibos?

Dependiendo del tipo de recibo, puede usar uno de los siguientes métodos para introducir los recibos de procesamiento manual:

Registro estándar de recibos

Use este método para mostrar la actividad pendiente de un cliente. Puede precargar todas las partidas pendientes, seleccionar varias partidas pendientes en una cuenta del cliente o introducir información de remesas para la aplicación de recibos. Este método de registro de recibos le da mayor flexibilidad y mayor número de opciones en lo que respecta a la aplicación de recibos.

Con el registro estándar de recibos, puede aplicar recibos en moneda nacional, moneda extranjera o en moneda alternativa (tercera).



Registro rápido de recibos

Use este método para introducir rápidamente un alto volumen de recibos con un mínimo de información. Este método de registro de recibos le da menor flexibilidad que el registro estándar de recibos. Sin embargo, le proporciona una manera más rápida de introducir recibos simples o recibos cuyo cotejo con sus respectivas facturas se da más tarde.

¿Qué método debe usar para introducir recibos?

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

Ventajas del registro estándar de recibos

Usted puede:

- Seleccionar y cargar las partidas pendientes de un cliente
- Introducir información directamente de la ficha de remesas del cliente
- Aplicar recibos a facturas que incluyen descuentos o cancelaciones
- Crear contracargos para los importes de descuento
- Crear deducciones, cancelaciones y contracargos únicos.
- Introducir recibos no aplicados (puede hacer esto en registro estándar o rápido de recibos)
- Aplicar un importe parcial sin aplicar
- Introducir la deducción de un importe asociado con un pago parcial
- Aplicar recibos que están registrados cronológicamente a través del Registro rápido de recibos
- Ver los resultados del registro de recibos
- Localizar y modificar los recibos
- Borrar los recibos no contabilizados
- Anular los recibos contabilizados
- Anular o borrar partidas de pago individuales
- Designar recibos como con insuficiencia de fondos (NSF)
- Convertir los recibos registrados cronológicamente a recibos no aplicados
- Introducir recibos de tipo de Libro mayor (G)
- Distribuir un recibo de tipo de Libro mayor (G) entre varias cuentas del L/M
- Aplicar recibos en una moneda alternativa

Limitaciones del registro estándar de recibos

No puede:

- Introducir recibos rápidamente ya que se usan varias pantallas para tener acceso a las partidas pendientes e introducir la información de recibos
- Introducir recibos registrados cronológicamente
- Aplicar recibos usando un método de traspaso de saldos

Ventajas del registro rápido de recibos

Usted puede:

- Usar una pantalla para introducir varios recibos
- Usar una fila en el área de detalle de la pantalla para representar un recibo
- Introducir recibos registrados cronológicamente
- Introducir recibos no aplicados (puede hacer esto en registro estándar o rápido de recibos)
- Introducir recibos con traspaso de saldos
- Distribuir un recibo de tipo de Libro mayor (G) entre varias cuentas del L/M
- Eliminar un recibo del área de detalle antes de hacer clic en el botón OK

Limitaciones del registro rápido de recibos

No puede:

- Crear contracargos, cancelaciones ni deducciones
- Precargar partidas pendientes
- Distribuir recibos entre varias cuentas
- Localizar ni modificar recibos
- Borrar ni anular recibos
- Designar recibos como con insuficiencia de fondos
- Ver los resultados de la aplicación de recibos
- Usar monedas alternativas

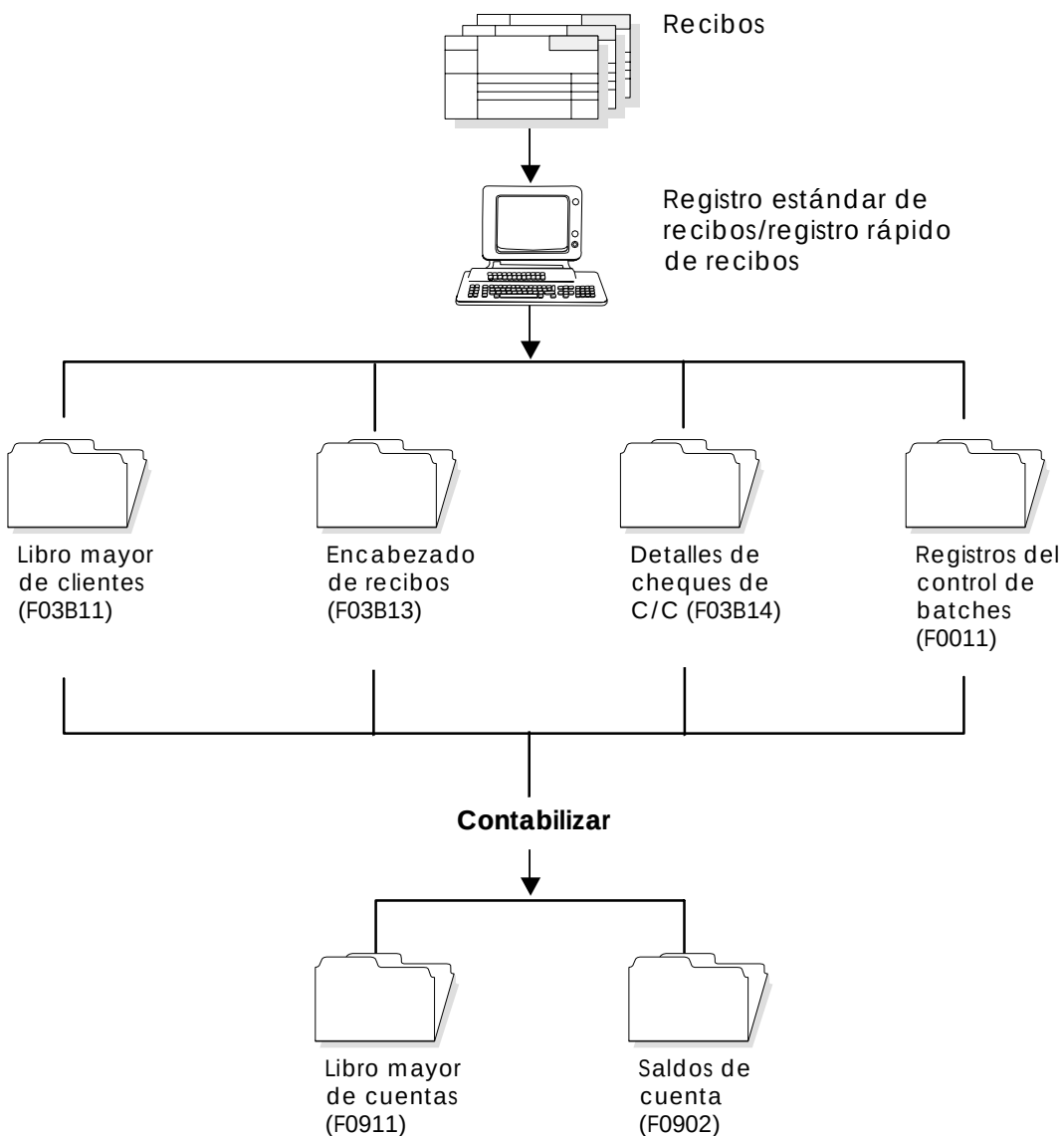
¿Cuáles son los pasos del Procesamiento manual de recibos?

Siga los pasos del procesamiento estándar de tres niveles de J.D. Edwards para controlar los recibos de registro manual. Estos son:

1. Introducir
2. Revisar
3. Contabilizar

Procesamiento manual de recibos

El siguiente gráfico ilustra el proceso de registro de recibos:



¿Qué requiere el sistema para procesar recibos manuales?

El sistema requiere cierta información para procesar los recibos y aplicarlos a las partidas pendientes en una cuenta de clientes.

Algunos de los conceptos con los que debe familiarizarse cuando procesa recibos de registro manual incluyen:

- Fechas (fechas de recibos y fechas del L/M)
- Tipos de documento de facturas
- Tipos de documento de recibos
- Tipos de código de entrada

Fechas

El sistema usa las dos fechas siguientes para procesar recibos:

Fecha del recibo	Introduzca esta fecha en la pantalla Registro de recibos. Esta es la fecha que se muestra en el recibo o la partida del cliente.
Fecha del Libro mayor	Introduzca esta fecha en el Registro de recibos. Esta se usa para los cálculos del tipo de cambio y la contabilización.

Tipos de documento de facturas

Cuando muestra partidas pendientes para un cliente, cada partida de pago consta de un tipo de documento de factura. Los tipos de documento de facturas pueden existir por sí mismos. Anexe un documento de recibo asociado con un documento de factura. Todos los documentos de facturas:

- Representan la transacción inicial
- Son únicos en el sistema

Los tipos de documento de facturas comunes incluyen:

RI (factura regular)	Es una factura que crea con el registro rápido de facturas o con el registro estándar de facturas.
RR (facturas recurrentes)	Es una factura que crea con el registro estándar de facturas y que indica la frecuencia y el número de pagos. Puede indicar la frecuencia y el número de pagos.

RB (factura de contracargos)	Es una factura que se genera al introducir los recibos para el pago insuficiente del cliente. El sistema genera esta factura para un cargo retroactivo del cliente por el importe original que falta por pagar.
RM (nota de crédito)	Esta es una factura de crédito para el cliente.
R5 (deducción)	Esta es una factura que el sistema genera por importes que están en disputa y que aún se tienen que investigar.
R1 (documento)	Es una promesa de pagar una deuda. Este documento puede ser un registro en papel o un registro electrónico. Un documento incluye el importe por pagarse, la fecha de vencimiento y la información bancaria; además, también puede incluir información acerca de pasivos pendientes.
RF (cuota de morosidad)	El sistema crea este documento para el importe total de las cuotas generadas para todas las posibles facturas del cliente.

Tipos de documento de recibo

Después de introducir los recibos, cancelaciones, etc., el sistema asigna un tipo de documento de recibo asociado con cada transacción de facturas basándose en la asociación de detalle de pagos. Los tipos de documento se encuentran en el archivo F03B14.

Los tipos de documento de recibos comunes incluyen:

RU (Recibo sin aplicar)	Es un recibo que no se coteja con una factura específica. El sistema aplica este recibo a la cuenta general del cliente para reducir el saldo pendiente.
RC (recibo)	El sistema crea este documento para un pago cuando introduce un recibo.
RV (recibo con insuficiencia de fondos)	El sistema crea este documento cuando el banco no puede cubrir el pago del cliente.
RO (recibo anulado)	El sistema crea este documento cuando anula un recibo.

Tipo de códigos de entrada para el registro estándar de recibos (TI)

Al aplicar los recibos en las facturas, puede usar el tipo de código de entrada (TI) y calcular importes automáticamente para aplicarlos a pagos, descuentos, compensaciones, contracargos y deducciones.

A continuación se enuncian los tipos de código de entrada del registro estándar de recibos y la manera en la que puede usarlos para calcular automáticamente cualquier importe que fuera necesario.

10 – Cotejo de facturas simples	Cálculos: • Importe de pago = importe pendiente actual – descuento disponible • Descuento aplicado = descuento disponible • Cancelación = opcional • Contracargo = opcional • Deducción = opcional
11 – Cotejo de facturas con contracargos automáticos por el importe del descuento	Cálculos: • Importe de pago = importe pendiente actual – descuento disponible • Descuento aplicado = opcional • Cancelación = opcional • Contracargo = descuento disponible • Deducción = opcional

15 – Cotejo de facturas con cancelaciones automáticas

Cálculos:

- Importe aplicado = importe actual – descuento disponible
- Descuento aplicado = descuento disponible
- Cancelación = importe pendiente actual – importe aplicado, descuento aplicado, importe del contracargo e importe de la deducción
- Contracargo = opcional
- Deducción = opcional

16 – Cotejo de facturas con contracargos

Cálculos:

- Importe aplicado = importe pendiente actual – descuento disponible
- Descuento aplicado = descuento disponible
- Cancelación = opcional
- Cancelación = importe pendiente actual – importe aplicado, descuento aplicado, importe de la cancelación y de la deducción
- Deducción = opcional

17 – Cotejo de facturas con deducciones

Cálculos:

- Importe aplicado = importe pendiente actual – descuento disponible
- Descuento aplicado = descuento disponible
- Cancelación = opcional
- Contracargo = opcional
- Deducción = importe pendiente actual – importe aplicado, descuento aplicado, cancelación y contracargo

Ejemplo: Usando tipos de código de entrada para introducir recibos

Los siguientes ejemplos ilustran la manera en la que puede usar los tipos de código de entrada para introducir recibos. Para cada ejemplo, el importe pendiente de la factura es de 1000.00, y las condiciones de pago son 1/10, neto a 30.

Cotejo de facturas simple (tipos de entrada 10)

Recibe 990.00 para la factura 123 dentro del periodo de descuento.

Código TI	Importe aplicado	Descuento	Cancelación	Contracargo	Importe bruto	Número de documento	Partida de pago	Tipo de documento
10	990.00	10.00			1000.00	123	001	RI

Al usar el tipo de entrada 10, el sistema aplica los 990.00 y concede el descuento de 10.00.

Cotejo de facturas con contracargos automáticos para importes de descuento (tipo de entrada 11)

Recibe 990.00 para la factura 123 después de haberse vencido el periodo del descuento.

Código TI	Importe aplicado	Descuento	Cancelación	Contracargo	Importe bruto	Número de documento	Partida de pago	Tipo de documento
11	990.00			10.00	1000.00	123	001	RI

Al usar el tipo de entrada 11, el sistema aplica los 990.00 y crea un contracargo por 10.00.

Cotejo de facturas con cancelaciones (tipo de entrada 15)

Recibe 970.00 para la factura 123 dentro del periodo de descuento. Decide crear una cancelación por los 20.00 en lugar de crear una factura de contracargo.

Código TI	Importe aplicado	Descuento	Cancelación	Contracargo	Importe bruto	Número de documento	Partida de pago	Tipo de documento
15	970.00	10.00	20.00		1000.00	123	001	RI

Al usar el tipo de entrada 15, el sistema aplica los 970.00, concede 10.00 para el descuento y crea una cancelación por 20.00.

Cotejo de facturas con contracargos (tipo de entrada 16)

Recibe 600.00 para la factura 123 dentro del periodo de descuento.

Código TI	Importe aplicado	Descuento	Cancelación	Contracargo	Importe bruto	Número de documento	Partida de pago	Tipo de documento
16	600.00	10.00		390.00	1000.00	123	001	RI

Al usar el tipo de entrada 16, el sistema aplica los 600.00, concede 10.00 para el descuento y crea un contracargo por 390.00.

Cotejo de facturas con deducción (tipo de entrada 17)

Recibe 850.00 para la factura 123 dentro del periodo de descuento. Decide crear una deducción por el importe restante de 140.00, que buscará y resolverá posteriormente.

Código TI	Importe aplicado	Descuento	Cancelación	Contracargo	Deducción	Importe bruto	Número de documento	Tipo de documento
17	850.00	10.00			140.00	1000.00	128	RI

Al usar el tipo de entrada 17, el sistema aplica los 850.00 y concede el descuento de 10.00; además de crear una deducción de 140.00.

Trabajo con recibos estándar

Los recibos estándar le proporcionan más funciones y más flexibilidad al procesar los recibos manuales de sus clientes. Para añadir, cambiar, borrar, anular o designar un recibo con insuficiencia de fondos (NSF), use Registro estándar de recibos.

El trabajo con recibos estándar incluye:

- ☐ Registro de recibos cotejados con facturas
- ☐ Registro de recibos sin aplicar
- ☐ Aplicación de recibos sin aplicar a facturas
- ☐ Registro de recibos con cancelaciones automáticas (TI código 10)
- ☐ Registro de recibos con cancelaciones manuales (TI código 15)
- ☐ Registro de recibos con deducciones (TI código 17)
- ☐ Trabajo con recibos del L/M
- ☐ Aplicación de recibos a facturas usando varios métodos de registro

TI se refiere al tipo de código de entrada usado por el Registro manual de recibos.

La información de recibos se almacena en los siguientes archivos:

- Libro mayor de clientes (F03B11)
- Registro de recibos (F03B13)
- Detalle de aplicación de recibos (F03B14)

Antes de iniciar

- ☐ Configure las ICA adecuadas para el procesamiento de recibos.

Consulte también

- *Familiarización con ICA de C/C*
- *Opciones de proceso de registro estándar de recibos*
- *Tipos de código de entrada para el Registro estándar de recibos* en la descripción general *Procesamiento manual de recibos*

Registro de recibos cotejados con facturas

Cuando recibe el pago de un cliente, puede cotejar rápidamente el recibo con una factura o un grupo de facturas. El cotejo de recibos con facturas pendientes es el método más común de aplicar recibos.

El registro de recibos cotejados con facturas incluye:

- ☐ Despliegue de partidas pendientes
- ☐ Registro de información de remesa
- ☐ Registro de recibos básicos (TI código 10)
- ☐ Familiarización con recibos en monedas múltiples
- ☐ Registro de recibos en moneda alternativa
- ☐ Revisión de los resultados del registro de recibos
- ☐ Registro de recibos con descuentos acumulados (TI código 10)
- ☐ Registro de recibos con descuentos no realizados (TI código 10)
- ☐ Creación de contracargos para descuentos (TI código 11)
- ☐ Creación de facturas de contracargo (TI código 16)

TI se refiere al tipo de código de entrada que se usa en el Registro manual de recibos.

Despliegue de partidas pendientes

Antes de introducir un recibo, tal vez tenga que mostrar las partidas pendientes en la cuenta de un cliente. Use la información que muestra el sistema para aplicar los recibos correspondientes.

Al mostrar las partidas pendientes puede:

- Cargar todas las partidas pendientes de un cliente
- Seleccionar partidas pendientes específicas de un cliente

► Para cargar todas las partidas pendientes de un cliente

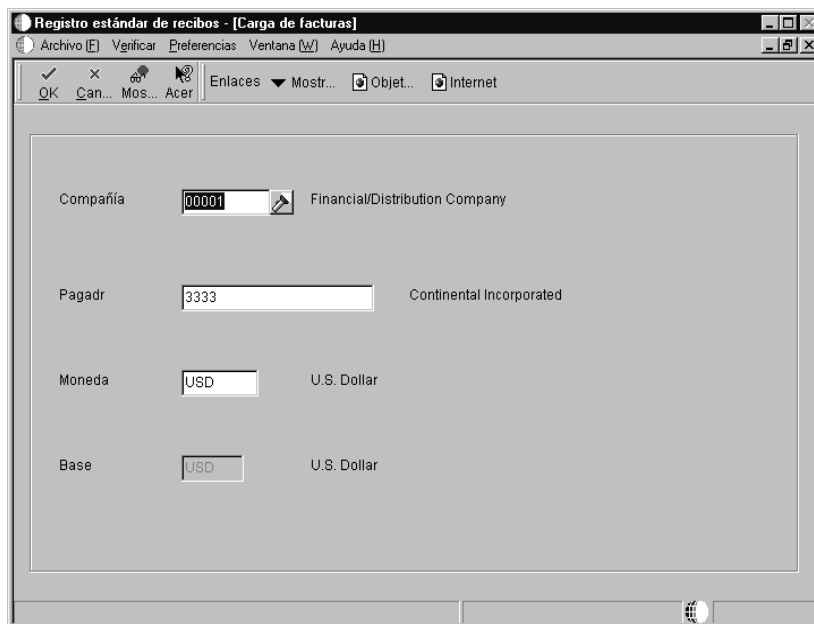
En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

Al introducir recibos estándar, puede cargar todas las partidas pendientes en la cuenta del cliente para aplicar los recibos.

1. En la Consulta de recibos de clientes, haga clic en Añadir.

2. En la pantalla Registro de recibos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos del área del encabezado:
 - Compañía
 - Fch L/M
 - Pagad

- Cliente
 - Importe del recibo.
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
- Cta bancaria
 - Fecha de recibo
 - N° de recibo
 - Moneda
 - Observ
 - Tipo de cambio
4. En el menú Pantalla, escoja Carga.



5. En la pantalla Carga de facturas, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos cuando sea necesario y haga clic en OK:
- Compañía
 - Pagadr

Si usa el campo Moneda en Carga de facturas, el sistema sólo carga los recibos con la moneda que especifique. Cuando carga facturas, el código de moneda que introduzca debe ser ya sea la moneda nacional o moneda extranjera de la factura. Para cargar facturas independientemente de la moneda, introduzca un asterisco (*) en el campo Moneda. Si deja este campo en blanco, el sistema usa el código de moneda implícito asociado con la compañía que introdujo en el encabezado del recibo.

El sistema carga todas las facturas pendientes en orden por fecha de vencimiento en el área de detalles de la pantalla Registro de recibos.

Campo	Explicación
Moneda	Es un código que indica el tipo de moneda de la transacción del cliente o del proveedor.

► Para seleccionar partidas pendientes específicas de un cliente

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

Además de cargar todas las partidas pendientes de un cliente, puede localizar facturas específicas de las cuentas de un cliente para la aplicación de recibos. Por ejemplo, tal vez desee seleccionar las facturas que vencen en una fecha específica. El sistema carga las partidas pendientes que usted escoge en la pantalla Registro de recibos.

Nota: los documentos RU (efectivo no aplicado), R5 (deducciones), y R1 (documentos) no son elegibles para seleccionarse usando este proceso de selección.

1. En la Consulta de recibos de clientes, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Registro de recibos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos del área del encabezado:
 - Compañía
 - Fch L/M
 - Pagad
 - Cliente
 - Importe del recibo.
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
 - Cta bancaria
 - Fecha de recibo
 - N° de recibo
 - Moneda
 - Observ
 - Tipo de cambio
4. En el menú Pantalla, escoja Seleccionar.

N° de doc	Tp dc	Cía doc	Par pgo	Mon trans	Impte pend de la transac	Descto disp de la transac	Impte bruto transacción	N° pag
7	RB	00001	001	USD	39,00		39,00	
1023	RI	00001	001	USD	1.765,00	17,65	1.765,00	
9000	RB	00001	001	USD	37,71		37,71	
9001	RB	00001	001	USD	,25		,25	
1022	RI	00001	001	USD	4.100,00	41,00	4.100,00	
1024	RI	00001	001	USD	500,00		500,00	

- En la pantalla Selección de facturas, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:

- Número de dirección

El número del cliente que introduzca en el encabezado del recibo en Registro de recibos se carga automáticamente en el campo N° de dirección en Selección de facturas. Puede seleccionar facturas para otros clientes introduciendo su número de dirección en este campo.

- Tipo
- Compañía
- Moneda

Para localizar facturas que se introdujeron en una moneda específica, introduzca la información correspondiente en el campo Código de moneda o introduzca un asterisco (*) en el campo para cargar facturas para todas las monedas. Puede seleccionar solamente facturas que tengan la misma moneda base. No puede seleccionar facturas introducidas para compañías que tengan una moneda base diferente.

- Haga clic en Encontrar para cargar las partidas pendientes que satisfacen sus criterios de búsqueda. También puede usar la línea QBE para localizar las facturas.

7. Escoja la factura o grupo de facturas que desea mostrar en la pantalla Registro de recibos y haga clic en Seleccionar.

El sistema marca las facturas que seleccionó. Para eliminar la selección, escoja la factura y haga clic en Seleccionar nuevamente. Puede seleccionar facturas de varios clientes. El sistema efectúa un seguimiento del número de facturas que selecciona y del importe total de las facturas seleccionadas. Como opción, puede hacer doble clic en el campo de la izquierda (en la columna de anexos) por cada partida de detalle para seleccionar o cancelar la selección de facturas listas para pago.

8. Para cargar las facturas seleccionadas en el área de detalle de Registro de recibos, haga clic en Cerrar.

El sistema carga estas facturas en el orden en el que se seleccionaron.

Registro de información de remesa

Cuando necesite una manera rápida para introducir varias facturas pendientes en la cuenta de un cliente para aplicar un recibo, use Registro de remesas. Este método le permite introducir grandes volúmenes de información. Por ejemplo, puede introducir rápidamente los detalles de la remesa de un cliente, como el número de una factura, el número del estado de cuenta, el número de la orden de ventas o un número de referencia asignado por el cliente. El sistema usa la información que introduzca, junto con los valores de la opción de proceso, para localizar las facturas asociadas.



Para introducir información de remesas

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

1. En la Consulta de recibos de clientes, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Registro de recibos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos del área del encabezado:
 - Compañía
 - Fch L/M
 - Pagad
 - Cliente
 - Importe del recibo.
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
 - Cta bancaria
 - Fecha de recibo

- N° de recibo
- Moneda
- Observ
- Tipo de cambio

4. En la pantalla Registro de recibos, escoja Registro de remesas en el menú Pantalla.

Registro estándar de recibos - [Registro de remesas]

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

OK Borr... Can... For... Mos... Acer Enlaces L/M d... Objet... Internet

Pagador 3333 Continental Incorporated Compañía 00001

Cliente 3333 Continental Incorporated Moneda USD

Principal * Base USD

Tp entr	Referencia de la factura	Importe de pago	Desc aplicado	Importe del pago neto	Partdas encontr	Importe pendiente
	50123	300,00		300,00	0	0

Pago total 300,00 Descuento total Fch L/M 30/6/05

Fila:1

5. En la pantalla Registro de remesas, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:

- Pagador
- Cliente
- Principal
- Compañía
- Moneda

6. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo por cada partida en la remesa del cliente:

- Referencia de la factura

Introduzca el número de factura, el número del estado de cuenta, el número de la orden de ventas o un número de referencia del cliente en el campo Referencia de facturas. El orden de la búsqueda se determina por la opción de proceso Prioridad de cotejo.

7. En el área de detalles, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
 - Importe de pago
 - Desc aplicado
 - Tipo de documento
 - Compañía del documento
 - Partd pago
 - Tipo de modific
8. Haga clic en OK.

Campo	Explicación
Referencia de la factura	Es un campo genérico que se usa al procesar recibos de efectivo para cotejar los recibos con respecto a las facturas. Este campo puede contener los valores siguientes: 1 Número de factura 2 Número del estado de cuenta 3 Número de orden de ventas 4 Número de referencia de cliente El sistema usa este campo junto con las opciones de proceso Prioridad de cotejo o el campo Tipo de modificación para determinar cuál de las cuatro opciones representa el valor. El sistema busca en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11) una factura basándose en la referencia que haya introducido y la coteja con el recibo.
Desc 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. En Cuentas por pagar, ese es el importe del descuento que usted aplica al emitir un pago. El descuento tomado puede o no ser igual al descuento disponible.

Campo	Explicación										
Tipo doc	Es un Código definido por el usuario (00/DT) que identifica el origen y propósito de la transacción. J.D. Edwards reserva varios prefijos para los tipos de documentos como comprobantes, facturas, recibos y hojas de tiempo. Los prefijos reservados de los tipos de documentos para los códigos son: <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> El sistema crea registros de compensación para estos tipos de documentos al contabilizar un batch.	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										
Cía doc	Es un número que, junto con el número de documento, tipo de documento y fecha del L/M, identifica de manera única un documento original, como una factura, comprobante o asiento de diario. Si usa la 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. 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.										
Partd pago	Es un número que identifica al artículo de pago de un comprobante o factura. El sistema asigna el número del artículo de pago automáticamente. Si un comprobante o factura tiene varios artículos de pago, los números estarán en orden consecutivo.										
Tipo de modific	Es un número que usa el sistema para identificar el proceso de cotejo que debe ejecutarse. Si deja el campo en blanco, el proceso de cotejo se ejecuta en la forma que haya especificado en las opciones de proceso para Registro estándar de recibos. Se mostrará el número de cotejos satisfactorios. Este campo permite también modificar la definición del campo Referencia de factura en el momento de introducir el recibo. Por ejemplo, si ha definido el campo para usar el número de factura, pero recibe el pago según el número del estado de cuenta, podrá introducir el número del estado en el campo Referencia de factura y 4 en el campo Tipo de modificación. Esta acción permite que el campo Referencia de factura acepte números de estado de cuenta.										

Consulte también

- *Despliegue de partidas pendientes*

Registro de recibos básicos (TI código 10)

Introduzca los recibos en batches de la misma forma que introduce facturas en batches. Para facilitar el proceso de conciliación bancaria, tal vez prefiera agrupar los diferentes tipos de recibo en diferentes batches. El sistema asigna un nuevo número de batch cuando sale de la pantalla Trabajo con Consulta de recibos del cliente y vuelve a introducirlo. El estado del batch permanecerá En uso hasta que usted salga de la pantalla Trabajo con Consulta de recibos del cliente.

**Para introducir recibos básicos**

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

1. En Trabajo con consulta de recibos de clientes, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Registro de recibos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos del área del encabezado:
 - Compañía
 - Fch L/M
 - Pagad
 - Cliente
 - Importe del recibo
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
 - Cta bancaria
 - Fecha de recibo
 - N° de recibo
 - Moneda
 - Observ
 - Tipo de cambio

Si llena la sección del encabezado y hace clic OK sin seleccionar las facturas por pagar, el sistema crea efectivo sin aplicar.

4. Muestre las partidas pendientes del cliente usando Carga, Selección o Registro de remesas.

Registro estándar de recibos - [Registro de recibos]

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

OK Borr... Can... For... Mos... Acer Enlaces Inform... Objet... Internet

Compañía: 00001 Cta bancaria: 1.1110.BEAR Fch LM: 30/6/05
Pagad: 3333 Continental Incorporated Fecha de recibo: 30/6/05
Cliente: 3333 Continental Incorporated Batch: 5890
Nº de recibo: 579786 Anterior:
Importe del recibo: 5.000,00 Observ:
Moneda: USD Tipo de cambio: Base: USD ☐ Divisas

T E	Impte pago transac	Desc aplic transac	Impte canc transac	Cód cancel	Impte contrac transacción	Cód contr	Impt deduc de transac	Cód ded
1	39,00							
10	1.765,00							
10	37,71							
10	,25							

Importe aplicado: Importe pendiente: Importe no aplicado:

☐ Recibo LM

Fila:1

5. En la pantalla Registro de recibos, en el área de detalles introduzca un 10 en el siguiente campo junto a la factura adecuada:

- T E

6. Para modificar la información implícita, introduzca la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos:

- Impte pago transac

El sistema calcula y muestra el importe pendiente restante si usted no aplica el importe total del recibo

- Observ

7. Para crear el registro del recibo, haga clic en OK.

Después de que introduzca un recibo estándar y haga clic en OK, el sistema mostrará el número de recibo anterior en el área de encabezado de Registro de recibos. Sin embargo, deberá usar la pantalla Trabajo con consulta de recibos de clientes para localizar y tener acceso al recibo.

8. Para volver a la pantalla Trabajo con consulta de recibos de clientes, haga clic en Cancelar.

Después de introducir un recibo, puede anexar texto, un objeto OLE o una imagen, como por ejemplo, un recibo pasado por el escáner. Por ejemplo, tal vez quiera anexar un comentario interno o un comentario acerca de la revisión o anulación de un recibo. Para ello, escoja el recibo en Consulta de recibos de clientes. Después, escoja Anexos en el menú Fila.

Campo	Explicación
Pagad	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.
Nº de recibo	Este campo es el número de cheque tal y como lo introdujo el usuario en recibos en efectivo.
Importe del recibo.	El importe efectivo del recibo o el pago.
T E	Es un código que especifica la forma en que el sistema procesa una transacción durante el registro de recibos. El sistema no procesará las transacciones con un tipo de entrada en blanco o no válido.
Impte del 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.

Consulte también

- *Despliegue de partidas pendientes*
- *Registro de información de remesas*
- *Adición de anexos a facturas*

Familiarización con recibos en monedas múltiples

Cuando aplica un recibo a una factura en monedas múltiples, puede introducir el recibo en la moneda nacional o la moneda extranjera en la que esté la factura. Además puede introducir un recibo en moneda alternativa que no sea la moneda nacional ni extranjera en la que esté la factura. Con esta flexibilidad puede aplicar recibos en cualquier moneda a facturas en cualquier moneda. Sin embargo, no puede aplicar recibos para una compañía con una moneda base que sea diferente a la moneda nacional de la factura.

Para aplicar recibos a facturas en un entorno de monedas múltiples, revise los siguientes ejemplos:

- Recibos en moneda nacional
- Recibos en moneda extranjera
- Recibos en moneda alternativa
- Consideraciones de moneda

Recibos en moneda nacional

Un recibo en moneda nacional es un recibo que está en la misma moneda que la moneda base de la factura. El siguiente ejemplo corresponde a recibos en moneda nacional.

Moneda base de la factura	Moneda de transacción de la factura
#221 = USD	#221 = USD
#222 = USD	#222 = FRF

- Introduce un recibo en USD para pagar la factura #221 (USD).
- Introduce un recibo en USD para pagar la factura #222 (USD).

Los recibos que están en moneda nacional (USD), pagan el importe en moneda nacional de las facturas aun cuando una de las facturas tiene un importe en moneda extranjera. El sistema no calcula una ganancia o pérdida en los recibos en moneda nacional.

Recibos en moneda extranjera

Un recibo en moneda extranjera es un recibo que está en la misma moneda que la moneda extranjera de la factura. El siguiente ejemplo corresponde a recibos en moneda extranjera.

Moneda base de la factura	Moneda de transacción de la factura
#222 = USD	#222 = FRF
#223 = USD	#223 = CAD

- Introduce un recibo en FRF para pagar el importe en moneda extranjera de la factura #222 (FRF).
- Introduce un recibo en CAD para pagar el importe en moneda extranjera de la factura #223 (CAD).

Los recibos, que están en moneda extranjera de la factura (FRF y CAD, respectivamente), pagan los importes en moneda extranjera de las facturas. Una ganancia o pérdida puede calcularse si cambia el tipo de cambio desde el momento en que la factura se introduce hasta que se aplica el recibo.

Recibos en moneda alternativa

Un recibo en moneda extranjera alternativa es un recibo que está en una moneda diferente que la moneda extranjera o nacional de la factura. El siguiente ejemplo corresponde a recibos en moneda nacional alternativa.

Moneda base de la factura	Moneda de transacción de la factura
#221 = USD	#221 = USD
#223 = USD	#223 = CAD

- Introduce un recibo en FRF para pagar el importe en moneda nacional de la factura #221 (USD).
- Introduce un recibo en EUR para pagar el importe en moneda extranjera de la factura #223 (CAD).

Los recibos, que están en monedas que no son ni la extranjera ni la nacional de las facturas, pagan los importes en moneda nacional (USD) y extranjera (CAD) de las facturas. Se puede calcular una pérdida o una ganancia si cambia el tipo de cambio desde el momento en que se introdujo la factura hasta que se aplicó el recibo.

Nota: si una factura es sólo en moneda nacional y el recibo no está en la misma moneda, entonces el recibo se considera un recibo en moneda alternativa y no un recibo en moneda extranjera.

Consideraciones de moneda

No puede introducir un recibo para una compañía que tenga una moneda base diferente de la factura que paga. Los siguientes recibos se introducen para la compañía 00002, que tiene una moneda base de CAD.

Moneda base de la factura	Moneda de transacción de la factura
#221 = USD	#221 = USD
#223 = USD	#223 = CAD

- No puede introducir un recibo en USD para pagar el importe en moneda nacional de la factura #221 (USD).
- No puede introducir un recibo en CAD para pagar el importe en moneda extranjera de la factura #223 (CAD).

La moneda base de los recibos (CAD) no es la misma que las monedas base de las facturas (USD), por lo tanto, el sistema no aceptará el registro del recibo. Para completar el registro, debe cambiar el número de la compañía en el recibo a una compañía con una moneda base en USD.

Consulte también

- *Cálculo de pérdidas y ganancias realizadas durante la contabilización*

Registro de recibos en moneda alternativa

El procesamiento de recibos en moneda alternativa le permite facturar a un cliente en una moneda y recibir el pago en una moneda diferente de la de la factura o la moneda nacional de su compañía. La función de recibo en moneda alternativa le permite no tener que anular la factura original e introducir una factura en la misma moneda que el recibo.

Active el procesamiento de recibos en moneda alternativa en una opción de proceso en la aplicación Registro estándar de recibos. Puede desactivar esta opción de proceso para impedir que el recibo en moneda alternativa se introduzca.

La aplicación Registro estándar de recibos convierte el importe de la factura al importe en moneda alternativa de manera que usted pueda aplicar el recibo en moneda alternativa. Para convertir los importes de la factura, la aplicación usa el tipo de cambio entre la moneda alternativa y la moneda de la factura. El tipo de cambio se obtiene del archivo Tipos de cambio de monedas (F0015), basándose en la fecha del L/M.

Nota: No puede introducir recibos en moneda alternativa usando recibos en efectivo en batch, Intercambio electrónico de datos (EDI), recibos de registro rápido o documentos.

► Para introducir recibos en moneda alternativa

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

1. En Trabajo con consulta de recibos de clientes, haga clic en Añadir.

2. En la pantalla Registro de recibos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos del área del encabezado:

Las tasas a la vista que se introducen en el campo Tipo de cambio, no se permiten en las transacciones entre dos monedas de países miembro de la UEM debido a la tasa fija e irrevocable del euro.

3. En el campo Moneda, introduzca el código de moneda de la moneda alternativa del recibo. Este sistema convertirá importes de facturas pendientes a la moneda alternativa introducida en este campo.
4. Muestre las partidas pendientes del cliente usando Cargar o seleccionar facturas.
5. En la pantalla Cargar o seleccionar facturas, cambie el código de moneda de la moneda alternativa del recibo a la moneda de la factura o (para mostrar las facturas originales.

Registro estándar de recibos - [Registro de recibos]

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

OK Borr... Can... For... Mos... Acer Enlaces Inform... Objet... Internet

Compañía 00070 Cta bancaria 70.1110.FRANCE Fch LM 5/6/05

Pagad 3006 Editions de l'Odeon Fecha de recibo 5/6/05

Cliente 3006 Editions de l'Odeon Batch 5890

Nº de recibo 78240 Anterior

Importe del recibo 500,00 Observ

Moneda FRF Tipo de cambio Base FRF ☐ Divisas

Id	T E	Impte pago transac	Desc aplic transac	Impte canc transac	Cód cancel	Impte contrac transacción	Cód contr	Impt deduc de transac	Cód ded
	10	500,00							

Importe aplicado Importe pendiente Importe no aplicado

☐ Recibo LM 500,00

Fila:2

Revisión de los resultados del registro de recibos

Después de introducir un recibo, tal vez quiera verificar que se haya aplicado correctamente o ver el importe pendiente actual del cliente. Para ello, revise los resultados del registro de recibos. Esto le aporta una forma rápida de revisar el historial actual de las transacciones de un cliente.

► Para revisar los resultados del registro de recibos

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

1. En la pantalla Trabajo con consulta de recibos de clientes o Registro estándar de recibos

The screenshot shows a software window titled 'Consulta del Libro mayor de clientes - [Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes]'. It contains a menu bar (Archivo, Verificar, Preferencias, Pantalla, Fila, Informe, Ventana, Ayuda) and a toolbar with icons for selection, search, and other functions. Below the toolbar are several input fields and checkboxes for filtering data:

- Cliente:** 3333, Continental Incorporated
- Principal:** 3004, Pacific Company, The
- Nº de batch:** (empty)
- Del nº de factura:** * to *, with radio buttons for ☒ Todos, ☐ Pagado, ☐ Pend.
- De la fecha:** to , with radio buttons for ☒ Fecha de factura, ☐ Fch de vencimiento, ☐ Fecha del L/M, ☐ Fch del edo de cta.
- A la fecha:** (empty)
- ☐ Factura recurrente
- ☐ Resumen

Below these fields is a table with the following data:

Nº de doc	Tipo doc	Cía doc	Partido pago	Fecha factura	Impte bruto	Impte pend	Desc disp
20	R5	00001	001	15/6/05	500,00	500,00	
21	R5	00001	001	28/6/05	36,00	36,00	
1000	R5	00001	001	2/7/05	16,36	16,36	
1001	R5	00001	001	10/8/05	122,04	122,04	
7	RB	00001	001	5/6/05	39,00	39,00	

2. En la pantalla Trabajo con consulta del L/M de clientes, introduzca la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos para limitar la información que muestra el sistema:

- Cliente
- Principal
- Nº de batch
- Del nº de factura
- Al
- De la fecha
- Fecha de factura
- Fecha del L/M
- Fch de vencimiento
- Fch del edo de cta

3. Para visualizar sólo las partidas pagadas, haga clic en la siguiente opción:

- Pagado

4. Escoja la partida que desea revisar.
5. Para revisar la información de recibos, escoja Detalles de recibos/documentos en el menú Fila.

Registro de recibos con descuentos acumulados (TI código 10)

Al aplicar el recibo a una factura o grupo de facturas, puede decidir si aplica un descuento. El sistema crea un documento de cotejo por cada documento original al que se le aplica el recibo.

Si el cliente obtiene el descuento, el sistema lo aplica automáticamente. Si no obtiene el descuento, puede aplicarlo, pero el sistema no llena automáticamente la información del campo Descuento aplicado.

Puede configurar una opción de proceso para permitir que el importe del descuento aplicado sea mayor al descuento disponible. Por ejemplo, puede dar un crédito a un cliente como un descuento de un artículo en disputa. Sin embargo, en la mayoría de los casos, no debe cambiar la opción de proceso.

Al contabilizar el recibo, el sistema usa la instrucción de contabilidad automática RKD para distribuir el descuento a la cuenta correcta.



Para introducir recibos con descuentos (TI código 10)

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

1. En Trabajo con consulta de recibos de clientes, haga clic en Añadir.
2. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos del área del encabezado:
 - Compañía
 - Fch L/M
 - Pagad
 - Cliente
 - Importe del recibo
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
 - Cta bancaria
 - Fecha de recibo
 - N° de recibo
 - Moneda

- Observ
 - Tipo de cambio
4. Muestre las partidas pendientes del cliente usando Carga, Selección o Registro de remesas.
 5. En el área de detalles, introduzca un 10 en el siguiente campo junto a la factura adecuada:
 - T E
 6. Para modificar la información implícita, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Impte del pago
 - Descuento aplicado
 7. Para crear el registro del recibo, haga clic en OK.
 8. Siga los pasos para ver los resultados del registro de recibos (opcional).

Consulte *Revisión de resultados del registro de recibos*

Consulte también

- *Despliegue de partidas pendientes*

Registro de recibos con descuentos no devengados (TI código 10)

Al aplicar el recibo a una factura, puede decidir no conceder un descuento. Por ejemplo, tal vez no quiera conceder un descuento si recibe el pago del cliente después de la fecha de vencimiento del descuento que se especificó en la factura.

Si usted no concede el descuento, el sistema deja la factura original como pendiente en el importe del descuento deseado.

Antes de iniciar

- ☐ Asegúrese de que los importes de cancelación automática de las opciones de proceso estén configurados de manera adecuada para que el sistema deje el importe del descuento pendiente en la factura. De lo contrario, el sistema cancelará automáticamente el importe del descuento. Por ejemplo, tal vez quiera configurar la opción de proceso de cancelación automática de la siguiente manera:

- Importe máximo de cancelación del pago insuficiente = 5.00
- Importe máximo de cancelación del pago insuficiente = -5.00

► Para introducir recibos con descuentos no realizados (TI código 10)

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

1. En Trabajo con consulta de recibos de clientes, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Registro de recibos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos del área del encabezado:
 - Compañía
 - Fch L/M
 - Pagad
 - Cliente
 - Importe del recibo
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
 - Cta bancaria
 - Fecha de recibo
 - N° de recibo
 - Moneda
 - Observ
 - Tipo de cambio
4. Muestre las partidas pendientes del cliente usando Carga, Selección o Registro de remesas.

*Consulte **Despliegue de partidas pendientes***
5. En el área de detalles, introduzca un 10 en el siguiente campo junto a la factura adecuada:
 - T E
6. Para modificar la información implícita, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - Impte del pago
7. Elimine el importe o especifique 0 (cero) en el siguiente campo:
 - Descuento aplicado
8. Para crear el registro del recibo, haga clic en OK.
9. Siga los pasos para ver los resultados del registro de recibos (opcional).

*Consulte **Revisión de resultados del registro de recibos***

Creación de contracargos para descuentos (TI código 11)

Al aplicar un recibo a una factura, tal vez necesite crear un contracargo por el importe del descuento. Por ejemplo, un cliente puede emitir el pago de una factura, menos el descuento, a pesar de que las condiciones del descuento se hayan vencido.

Al crear un contracargo por el importe del descuento (código de tipo de entrada 11), el sistema crea dos documentos:

- **RB (factura de contracargo).** Es el documento original que toma el lugar de una factura específica o de varias facturas. La factura del contracargo contiene el importe en disputa que va a incluirse en el contracargo del cliente. El sistema crea una prueba de auditoría en la factura original y siempre contiene un importe de débito. Puede imprimir esta factura y enviarla al cliente. El sistema usa el valor del campo Compensación del L/M de la factura original para el contracargo de la factura de compensación del L/M.
- **RC (recibo).** Este documento cierra la factura antigua y crea una referencia cruzada con la factura del contracargo.

El contracargo crea un registro contabilizado (RU, RB, R5) en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11), un registro de encabezado de recibos en Encabezado de recibos (F03B13) y un documento de recibos de cotejo (RC) en el archivo Detalles de verificación de C/C (F03B14). Deberá contabilizar este recibo para actualizar el saldo de cuenta bancaria para el importe que el sistema aplicó.

Al hacer la contabilización, el sistema usa la ICA RCyyyy (donde yyyy representa la Compensación del L/M) para determinar qué cuenta se actualiza.



Para crear contracargos para descuentos (TI código 11)

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

1. En Trabajo con consulta de recibos de clientes, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Registro de recibos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos del área del encabezado:
 - Compañía
 - Fch L/M
 - Pagad
 - Cliente

3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
 - Cta bancaria
 - Fecha de recibo
 - N° de recibo
 - Importe del recibo.
 - Moneda
 - Observ
 - Tipo de cambio
4. Muestre las partidas pendientes del cliente usando Carga, Selección o Registro de remesas.

Consulte *Despliegue de partidas pendientes*

5. En el área de detalles, introduzca un 11 en el siguiente campo junto a la factura adecuada:
 - T E
6. Modifique la información del siguiente campo:
 - Impte del pago
7. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - Cód contr
8. Para crear el registro del recibo, haga clic en OK.
9. Revise los resultados del registro de recibos (opcional).

Consulte *Revisión de resultados del registro de recibos*

Campo	Explicación				
Cód contr	Es un código que designa la razón de un contracargo aplicado a la factura durante el registro de recibos. Los códigos de razón habituales son: <table><tr><td>DA</td><td>Importes en disputa</td></tr><tr><td>DD</td><td>Importe de descuento no devengado (no permitido)</td></tr></table> Estos códigos puede definirlos también en las Instrucciones de contabilidad automática, de forma que el sistema pueda incorporar los asientos de ajuste al Libro mayor.	DA	Importes en disputa	DD	Importe de descuento no devengado (no permitido)
DA	Importes en disputa				
DD	Importe de descuento no devengado (no permitido)				

Creación de facturas de contracargo (TI código 16)

Cuando introduce un pago parcial para una factura, puede crear una factura de contracargo por la diferencia. Por ejemplo, tal vez reciba el pago de un cliente sólo por la mercancía ordenada menos los costos de envío. En este caso, el cliente no pago el importe total y desea hacer un contracargo de estos costos.

Al crear facturas de contracargo (código de tipo de entrada 16), el sistema crea dos documentos:

- **RB (factura de contracargo).** Es el documento original que toma el lugar de una factura específica o de varias facturas. La factura del contracargo contiene el importe en disputa que va a incluirse en el contracargo del cliente. El sistema crea una prueba de auditoría en la factura original y siempre contiene un importe de débito. Puede imprimir esta factura y enviarla al cliente. El sistema usa el valor del campo Compensación del L/M de la factura original para el contracargo de la factura de compensación del L/M.
- **RC (recibo).** Este documento cierra la factura antigua y crea una referencia cruzada con la factura del contracargo.

El contracargo crea un registro contabilizado (RU, RB, R5) en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11), un registro de encabezado de recibos en Encabezado de recibos (F03B13) y un documento de recibos de cotejo (RC) en el archivo Detalles de verificación de C/C (F03B14). Deberá contabilizar este recibo para actualizar el saldo de cuenta bancaria para el importe que el sistema aplicó.

Al hacer la contabilización, el sistema usa la ICA RCyyyy (donde yyyy representa la Compensación del L/M) para determinar qué cuenta se actualiza.

Dependiendo de la manera en la que configure las opciones de proceso, el sistema usa la siguiente información implícita al crear un contracargo:

- Estado de pago
- Código de razón del contracargo, como por ejemplo, cargos por flete
- Fecha de la factura original o fecha del L/M del recibo

► Para crear facturas de contracargo (TI código 16)

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

1. En Trabajo con consulta de recibos de clientes, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Registro de recibos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos del área del encabezado:
 - Compañía
 - Fch L/M
 - Pagad
 - Cliente
 - Importe del recibo
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
 - Cta bancaria
 - Fecha de recibo
 - N° de recibo
 - Moneda
 - Observ
 - Tipo de cambio
4. Muestre las partidas pendientes del cliente usando Carga, Selección o Registro de remesas.

Consulte [Despliegue de partidas pendientes](#)
5. En el área de detalles, introduzca un 16 en el siguiente campo junto a la factura adecuada:
 - T E
6. De ser necesario, modifique la información del siguiente campo:
 - Impte del pago
7. Cambie la información implícita del siguiente campo (opcional).
 - Cód contr
8. Para crear el registro del recibo, haga clic en OK.

El sistema crea el importe del contracargo.

9. Revise los resultados del registro de recibos (opcional).

Consulte *Revisión de resultados del registro de recibos*

Registro de recibos sin aplicar

Puede aplicar un recibo a la cuenta de un cliente sin aplicarlo a una factura o grupo de facturas específico. Para ello, introduzca un recibo sin aplicar. Por ejemplo, tal vez desee incluir el recibo en su depósito bancario diario y aplicarlo después a las facturas correspondientes.

Este tipo de recibo le permite introducir inmediatamente en el sistema el dinero que usted recibe. Esto es fundamental para determinar su situación monetaria actual.

Cuando introduce un recibo sin aplicar, el sistema crea dos documentos, un RU (recibo en efectivo sin aplicar) en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11) y un documento de recibo de RC en el archivo Detalles de verificación de C/C (F03B14). Este documento:

- Establece una prueba de auditoría para el número de recibo
- Contiene un importe de crédito
- Contiene un estado de contabilización de D (contabilizado) en la factura RU. El código contabilizado del recibo RC permanece en blanco y disponible para contabilizarlo

El recibo sin aplicar permanece pendiente hasta que lo aplique a las facturas adecuadas.

Información relacionada

Código de compensación del L/M

Los registros de recibos no aplicados se crean con el valor implícito de RCUC (efectivo no aplicado). Si desea, puede especificar en las opciones de proceso usar el valor del campo Clase del L/M (compensación que está configurado en el registro Maestro del cliente. Para modificar la Compensación del L/M a nivel del recibo, escoja Información adicional del menú Pantalla e introduzca información en el campo Compensación del L/M no aplicada.

► Para introducir recibos sin aplicar

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

1. En Trabajo con consulta de recibos de clientes, haga clic en Añadir.
2. En Registro de recibos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Compañía
 - Fch L/M
 - Pagad
 - Cliente
 - Importe del recibo
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
 - Cta bancaria
 - Fecha de recibo
 - N° de recibo
 - Moneda
 - Observ
 - Tipo de cambio
4. Haga clic en OK.

Aplicación de recibos sin aplicar a facturas

Después de introducir un recibo sin aplicar, puede aplicarlo después a la factura o grupo de facturas adecuado. Cuando aplica completamente un recibo sin aplicar a facturas, el sistema cierra el documento RU (recibo sin aplicar) y crea un documento RC (Recibo) para el importe aplicado.

Este proceso crea un registro contabilizado (RU) en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11), un registro de encabezado de recibos en Encabezado de recibos (F03B13) y un documento de recibos de cotejo (RC) en el archivo Detalles de verificación de C/C (F03B14). Deberá contabilizar este recibo para actualizar el saldo de cuenta bancaria para el importe que el sistema aplicó.

Si aplica un recibo sin aplicar a las facturas antes de contabilizarlo, el sistema borra el registro RU del archivo Registro de recibos.

► **Para aplicar recibos sin aplicar a facturas**

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

1. En Trabajo con consulta de recibos de clientes, para mostrar solamente los recibos sin aplicar, haga clic en la siguiente opción:
 - No aplicados
2. Para mostrar el recibo sin aplicar, escoja el recibo adecuado y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Registro de recibos, muestre las partidas pendientes del cliente.
4. En el área de detalles, introduzca un 10 en el siguiente campo junto a la factura adecuada:
 - T E
5. Para modificar la información implícita, introduzca la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos:
 - Impte del pago
 - Descuento aplicado
 - Observ
 - Importe de cancelación
 - Importe del contracargo
 - Importe de deducción
6. Para crear el registro del recibo, haga clic en OK.

También puede usar el método Registro rápido de recibos para introducir recibos no aplicados. Esto le permite introducir de manera más rápida uno o más recibos no aplicados con una línea de información. Sin embargo, no puede usar este método para cambiar o borrar un recibo no aplicado. Para cambiar, borrar y anularlos, debe usar el método de registro estándar de comprobantes.

Consulte también

- *Trabajo con recibos de registro rápido*

Registro de recibos con cancelaciones automáticas (TI código 10)

Si recibe un exceso de pago pequeño o un pago que no cubre el importe total de una factura, puede cancelar la diferencia automáticamente. Cuando cancela la diferencia, el sistema cierra la factura. Establezca el importe máximo de una cancelación automática para exceso de pagos y pagos insuficientes en las opciones de proceso de cancelaciones automáticas. Seleccione el código adecuado de razón en las opciones de proceso para la cuenta a la cual el sistema contabiliza el importe de la cancelación. La cuenta se configura en la ICA RAXx, donde xx es igual al código de razón introducido en el recibo. Si no desea usar la función de cancelación automática, no introduzca la información correspondiente en la opción de proceso de las cancelaciones automáticas.

El sistema crea una cancelación cuando la diferencia entre el importe del recibo y el importe pendiente de la factura cae dentro del límite que establece en la opción de proceso de cancelaciones automáticas. El sistema no crea una cancelación automática cuando introduce un importe en el campo Importe de cancelación de la transacción y usa un tipo de código de entrada 15. En este ejemplo, el sistema ignora la función de cancelación automática y permite una cancelación manual. Cuando el sistema introduce una cancelación automática en este campo, no visualizará el importe desplegado hasta que consulta el recibo.

Para importes que exceden el importe pendiente de la factura, como pagos excesivos, aplique ya sea el total del importe pendiente de la factura o el total restante del importe en el recibo, el menor. Debe modificar el importe del pago de la transacción con el importe del recibo con el fin de que no ocurra la cancelación. De lo contrario, el sistema genera un registro de Efectivo no aplicado por el importe. Por ejemplo, si el importe del recibo es 100.00 y el importe de la factura es 95.00, y desea cancelar automáticamente 5.00, debe cambiar el importe del pago de la transacción en el área de detalles de 95.00 a 100.00.

Ejemplo: cancelación automática

Si establece el importe de cancelación automática 10.00, el importe pendiente de la factura 500.00 e introduce un recibo por 490.00, el sistema cancela automáticamente 10.00. El sistema usa la cuenta asociada con el código de razón para la cancelación automática durante el proceso de contabilización. En este ejemplo, si introduce 10.00 en el campo Cancelación de la transacción durante el registro de recibos, el sistema usa los límites de cancelación manual para validar la cancelación y usa la cuenta asociada con el código de razón para cancelaciones manuales.

► **Para introducir recibos con cancelaciones automáticas
(TI código 10)**

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

1. En Trabajo con consulta de recibos de clientes, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Registro de recibos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos del área del encabezado:
 - Compañía
 - Fch L/M
 - Pagad
 - Cliente
 - Importe del recibo.
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
 - Cta bancaria
 - Fecha de recibo
 - N° de recibo
 - Moneda
 - Observ
 - Tipo de cambio
4. Muestre las partidas pendientes del cliente usando Carga, Selección o Registro de remesas.

Consulte *Despliegue de partidas pendientes*

5. En el área de detalles, introduzca un 10 en el siguiente campo junto a la factura adecuada:
 - T E
6. Para crear el registro del recibo, haga clic en OK.
7. Siga los pasos para ver los resultados del registro de recibos (opcional).

Consulte *Revisión de resultados del registro de recibos*

Registro de recibos con cancelaciones manuales (TI código 15)

Cuando introduce un recibo de cotejo de facturas y resta un pequeño saldo en la factura, puede cancelarlo para cerrar la factura (tipo de código de entrada 15). Por ejemplo, tal vez reciba el pago de un cliente que es ligeramente menor al importe de la factura. En lugar de crear una factura de contracargo por la diferencia o de dejar el importe pendiente, puede ser que le convenga más cancelar este pequeño importe tomando en cuenta la relación con su cliente.

Especifique el importe de cancelaciones automáticas en las opciones de proceso Recibos estándar. Debe introducir una razón para la cancelación. Esto determina la cuenta del L/M donde el sistema crea los débitos cuando usted contabiliza el recibo. Configure los códigos de razón en las ICA. Por ejemplo, puede configurar la ICA RAXx (donde xx es el código de dos caracteres) para relacionar los códigos de razón con las cuentas del L/M.

Los ejemplos de códigos de razón son:

- BD (deuda incobrable)
- MW (cancelación de importe menor)
- DC (ajuste de crédito por daños)
- TF (ajuste/flete fiscal)

Deberá especificar en las opciones de proceso Registro de recibos estándar el importe máximo que el sistema permite para cancelaciones manuales y los códigos de razón asociados con las cancelaciones. Puede modificar el código de razón en el momento en que se introduce el recibo. Las cancelaciones no generan pérdidas y ganancias.



Para introducir recibos con cancelaciones manuales (TI código 15)

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

1. En Trabajo con consulta de recibos de clientes, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Registro de recibos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos del área del encabezado:
 - Compañía
 - Fch L/M
 - Pagad
 - Cliente
 - Importe del recibo

3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
 - Cta bancaria
 - Fecha de recibo
 - N° de recibo
 - Moneda
 - Observ
 - Tipo de cambio
4. Muestre las partidas pendientes del cliente usando Carga, Selección o Registro de remesas.

Consulte *Despliegue de partidas pendientes*

5. En el área de detalles, introduzca un 15 en el siguiente campo junto a la factura adecuada:
 - T E
6. Para modificar la información implícita, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Impte del pago
 - Cód cancel
 - Importe de cancelación
7. Para crear el registro del recibo, haga clic en OK.
8. Revise los resultados del registro de recibos (opcional).

Consulte *Revisión de resultados del registro de recibos*

Campo	Explicación								
Cód cancel	Es un código que identifica el motivo de la aplicación de una cancelación a una factura durante el registro de recibos. Los códigos de razón típicos son: <table> <tr> <td>BD</td><td>Deuda incobrable</td></tr> <tr> <td>DC</td><td>Mercancía dañada</td></tr> <tr> <td>MW</td><td>Cancelación por importe menor</td></tr> <tr> <td>TF</td><td>Disputa de fletes o impuestos</td></tr> </table> Usted también puede definir estos códigos en las Instrucciones de contabilidad automática para que el sistema pueda hacer ajustes en el Libro mayor general.	BD	Deuda incobrable	DC	Mercancía dañada	MW	Cancelación por importe menor	TF	Disputa de fletes o impuestos
BD	Deuda incobrable								
DC	Mercancía dañada								
MW	Cancelación por importe menor								
TF	Disputa de fletes o impuestos								
Importe de cancelación	El importe de cancelación cuando aplica un recibo a una factura.								

Registro de recibos con deducciones (TI código 17)

El registro de recibos con deducciones (tipo de código de entrada 17) ofrece un método para lidiar con pagos cortos. Puede introducir efectivo inmediatamente mientras otra persona investiga y resuelve el pago corto. Algunas de las razones comunes por las que los clientes pueden aplicar deducciones son:

- Mercancía dañada o defectuosa
- Problemas con descuentos
- Errores de facturación
- Envíos incompletos de mercancía

Puede introducir un recibo y hacer que el sistema cree automáticamente una deducción por el importe que no esté incluido en el pago del cliente. Debe introducir una razón para la deducción.

Cuando introduce recibos con deducciones, el sistema:

- Cierra la factura o grupo de facturas asociado.
- Crea registros de deducción (R5) en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11). Después de que usted contabiliza la deducción, el sistema crea registros en el archivo Administración de deducciones (F03B40). El registro de deducciones le permite investigar y resolver la razón de la deducción posteriormente.
- Establece una prueba de auditoría para el recibo que creó la deducción.



Para introducir recibos con deducciones (TI código 17)

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

Después de introducir un recibo con una deducción y después de contabilizarlo, no puede usar Registro estándar de recibos para cambiar el detalle del recibo, como el importe de deducción y la razón de deducción. Para ello, deberá usar la pantalla Trabajo con deducciones.

Sin embargo, puede realizar lo siguiente en la pantalla Consulta de recibos de clientes:

- Borrar un recibo no contabilizado y volver a introducirlo en Registro de recibos
- Anular un recibo contabilizado

1. En Trabajo con consulta de recibos de clientes, haga clic en Añadir.
 2. En la pantalla Registro de recibos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos del área del encabezado:
 - Compañía
 - Fch L/M
 - Pagad
 - Cliente
 - Importe del recibo
 3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
 - Cta bancaria
 - Fecha de recibo
 - N° de recibo
 - Moneda
 - Observ
 - Tipo de cambio
 4. Muestre las partidas pendientes del cliente usando Carga, Selección o Registro de remesas.
- Consulte *Despliegue de partidas pendientes*.
5. En el área de detalles, introduzca un 17 en el área siguiente junto a la factura apropiada:
 - T E
 6. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Impte del pago
 - Cód ded
 7. Para crear el registro del recibo, haga clic en OK.
 8. Revise los resultados del registro de recibos (opcional).

Consulte *Revisión de resultados del registro de recibos*

Campo	Explicación
Impte de deducción	Es el importe de la deducción. Dicho importe deberá estar asociado con una factura.

Campo	Explicación
Cód ded	Es un código que designa la razón de una deducción aplicada a la factura por el sistema durante el registro de recibos. El código de razón de la deducción se asocia con el archivo UDC 03B/CR. Los códigos de razón habituales son: DG Artículos dañados SS Embarque rápido UD Deducción no definida

Consulte también

- *Trabajo con deducciones*
- *Investigación y resolución de deducciones*
- *Corrección de recibos*

Trabajo con recibos del L/M

Puede introducir un recibo del L/M (un recibo misceláneo) por un importe que no está directamente asociado con un cliente o una factura (tipo de registro 4). Por ejemplo, tal vez reciba un cheque por un reembolso de un compañía de seguros que no está relacionado con una cuenta de C/C. Esto le permite crear un crédito en la cuenta del Libro mayor correspondiente e incluir el importe en su depósito bancario.

Puede borrar los recibos del L/M no contabilizados. Si el recibo está contabilizado, debe anularlo.

Al trabajar con recibos del L/M puede:

- Introducir los recibos del L/M
- Anular un recibo del L/M contabilizado o borrar uno no contabilizado



Para introducir recibos del L/M

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

1. En Trabajo con consulta de recibos de clientes, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Registro de recibos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos del área del encabezado:
 - Compañía
 - Fch L/M

- Pagad
 - Cliente
 - Importe del recibo
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
 - Cta bancaria
 - Fecha de recibo
 - N° de recibo
 - Moneda
 - Observ
 - Tipo de cambio
 4. En el menú Pantalla, escoja L/M.
 5. En la pantalla Registro de recibos del L/M, introduzca la información correspondiente en los siguiente campos para cada cuenta del L/M:
 - N° cuenta del L/M

Puede distribuir el recibo a tantas cuentas del L/M como sea necesario usando varias líneas de la cuadrícula. El importe total que introduzca debe ser igual al importe del recibo.

 - Importe de pago
 6. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo opcional:
 - Observ
 7. Haga clic en OK para regresar a la pantalla Registro de recibos.
 8. En la pantalla Registro de recibos, haga clic en OK.

► **Para anular un recibo del L/M contabilizado o borrar uno no contabilizado**

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

Puede anular recibos contabilizados del L/M o borrar los no contabilizados usando Trabajo con consulta de recibos del cliente. Debe proporcionar una código de razón nulo al borrar un recibo contabilizado.

1. En la pantalla Trabajo con consulta de recibos de clientes, localice el recibo contabilizado.
2. Haga clic en Borrar.

3. Si el recibo del L/M se contabiliza, el sistema muestra la pantalla Anular recibo/recibo por insuficiencia de fondos. En la pantalla Anular recibo/recibo por insuficiencia de fondos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Fecha L/M
 - Código de razón

Información relacionada

Creación de efectivo no aplicado al anular recibos del L/M.

Para crear efectivo no aplicado, localice y seleccione el recibo de la pantalla Trabajo con consulta de recibos de clientes. Puede anular la información de la cuenta del L/M del recibo del L/M al escoger Libro mayor del menú Pantalla. Cuando hace clic en Borrar en Registro de recibos del L/M, el sistema lo manda a la pantalla Registro de recibos y le pide que introduzca un número de cliente. Sin la información de la cuenta del Libro mayor, el recibo se revierte a efectivo no aplicado, el cual requiere un número de cliente.

Consulte también

- *Trabajo con recibos del L/M usando registro rápido de recibos (TI código 4)*

Aplicación de recibos a facturas usando varios métodos de entrada

Puede introducir un recibo y aplicarlo simultáneamente a un grupo de facturas que requieren un trato individual. Por ejemplo, si tiene tres facturas, puede conceder el descuento en una factura, crear un contracargo para el importe del descuento en otra factura y crear una cancelación para los costos de envío en la última factura.

Cuando aplica un recibo a las facturas usando varios métodos de entrada, puede usar los códigos del tipo de entrada en cualquier combinación para manejar cada factura individualmente.

► Para aplicar recibos a facturas usando varios métodos de entrada

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

1. En Trabajo con consulta de recibos de clientes, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Registro de recibos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos del área del encabezado:
 - Compañía
 - Fch L/M
 - Pagad
 - Cliente
 - Importe del recibo
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
 - Cta bancaria
 - Fecha de recibo
 - N° de recibo
 - Moneda
 - Observ
 - Tipo de cambio
4. Muestre las partidas pendientes del cliente usando Carga, Selección o Registro de remesas.

Consulte *Despliegue de partidas pendientes*.
5. En el área de detalles, introduzca el código apropiado en el siguiente campo junto a cada factura:
 - T E
6. Modifique la información implícita o introduzca la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos:
 - Impte del pago
 - Descuento aplicado
 - Cód cancel
 - Importe de cancelación
 - Cód contr
 - Importe del contracargo

- Cód ded
 - Importe de deducción
7. Para crear el registro del recibo, haga clic en OK.
 8. Revise los resultados del registro de recibos (opcional).

Consulte *Revisión de resultados del registro de recibos*

Creación de registros únicos

Los registros únicos son cancelaciones, contracargos y deducciones que no se asocian con ninguna factura conocida. Cree registros únicos cuando el cliente envía un pago para varias facturas, pero el importe del pago no es igual al importe total de las facturas. Asimismo, use registros únicos si se está distribuyendo efectivo sin aplicar comparado con varias facturas y hay una pequeña diferencia entre los totales.

En estos casos, el sistema coteja las facturas, pero se registra la escasez sin especificar una factura en particular. J.D. Edwards recomienda usar registros únicos junto con el cotejo de facturas cuando sea posible.

Tipos de código de entrada para transacciones únicas

Además del tipo de códigos de entrada que usa para calcular automáticamente los importes asociados con un recibo, use el siguiente tipo de códigos de entrada para crear transacciones únicas en Registro estándar de recibos.

25 (cancelación única)	Use este código para crear una cancelación de un importe en disputa (como el impuesto sobre un cargo de flete) que no está asociado con una factura específica y que no está asociado con una factura específica. El sistema reduce este importe del saldo pendiente del cliente.
26 (contracargo único)	Use este código para crear una factura de contracargo para un importe sin pagar que no está asociado con una factura específica.
27 (deducción única)	Use este código para crear una deducción para un importe sin pagar que no está asociado con una factura específica.

La creación de registros únicos incluye las siguientes tareas:

- ☐ Creación de cancelaciones únicas
- ☐ Creación de contracargos únicos
- ☐ Creación de deducciones únicas

Antes de iniciar

- ☐ Asegúrese de configurar el importe máximo lo suficientemente alto en la opción de proceso Cancelación manual de tal manera que el sistema aceptará la entrada única.
- ☐ Configure la ICA (RAXx) de cuenta de gastos adecuada para el Código de razón de cancelación

Creación de cancelaciones únicas

Una cancelación única es una cancelación de un importe no asociado con una factura conocida. Por ejemplo, cuando recibe efectivo para varias facturas y el cliente no ha indicado cuál es la factura que debe recibir el pago corto, puede cancelar este importe usando un asiento único.

Cuando crea una cancelación única (tipo de código de entrada 25), el sistema reduce el saldo pendiente del cliente por el importe de la cancelación.

Al crear cancelaciones únicas puede realizar lo siguiente:

- Crear cancelaciones únicas con cotejo de facturas
- Crear cancelaciones únicas sin cotejo de facturas



Para crear cancelaciones únicas con cotejo de facturas

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

1. En Consulta de recibos de clientes, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Registro de recibos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos del área del encabezado:
 - Compañía
 - Fch L/M
 - Pagad
 - Cliente
 - Importe del recibo.
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales cuando sea necesario:
 - Cta bancaria
 - Fecha de recibo

- N° de recibo
 - Moneda
 - Observ
 - Tipo de cambio
4. Seleccione Carga, Selección o Registro de remesas en el menú Pantalla para mostrar las partidas pendientes adecuadas.
 5. En la pantalla Registro de recibos, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - T E

En el área de detalles, introduzca 10 en el campo Tipo de código de entrada junto a las facturas que el recibo está pagando.

6. En el menú Pantalla, escoja Cancelación.

7. En la pantalla Creación de pagos únicos introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Importe cancelación
 - Cód razón de la cancelación
 - Cliente
 - Referencia de clientes

Debe introducir una razón para la cancelación. Esto determina cuál es la cuenta de gastos que el sistema carga cuando contabiliza la transacción.

En una nueva línea de detalle, el sistema crea un importe de pago negativo por el importe de la cancelación única y le asigna un tipo de código de entrada 25. El sistema también muestra el código de razón de la cancelación asociada.

8. Haga clic en OK para crear el registro de cancelación.

Campo	Explicación								
Importe cancelación	El importe de cancelación cuando aplica un recibo a una factura.								
Cód razón de la cancelación	Código que identifica la razón de una cancelación aplicada a la factura durante el registro de recibos. Los códigos de razón típicos son: <table><tr><td>BD</td><td>Deuda incobrable</td></tr><tr><td>DC</td><td>Bienes dañados</td></tr><tr><td>MW</td><td>Cancelación de importe menor</td></tr><tr><td>TF</td><td>Conflicto de impuestos o fletes</td></tr></table> Usted también define estos códigos en las Instrucciones de contabilidad automática para que el sistema pueda crear las entradas de ajuste en el Libro mayor general.	BD	Deuda incobrable	DC	Bienes dañados	MW	Cancelación de importe menor	TF	Conflicto de impuestos o fletes
BD	Deuda incobrable								
DC	Bienes dañados								
MW	Cancelación de importe menor								
TF	Conflicto de impuestos o fletes								
Referencia de clientes	Es un valor alfanumérico utilizado como referencia cruzada o número de referencia secundaria. Típicamente, éste es el número del cliente, del proveedor o del trabajo.								

Para crear cancelaciones únicas sin cotejo de facturas

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

Tal vez decida permitirle al sistema crear cancelaciones únicas sin un cotejo de facturas asociado. Por ejemplo, esto lo haría si desea cancelar un exceso de pago mínimo.

1. En Consulta de recibos de clientes, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Registro de recibos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos del área del encabezado:
 - Compañía
 - Fch L/M
 - Pagad
 - Cliente
 - Importe del recibo.

3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales cuando sea necesario:
 - Cta bancaria
 - Fecha de recibo
 - N° de recibo
 - Moneda
 - Observ
4. En el menú Pantalla, escoja Cancelación.

Registro estándar de recibos - [Creación de transacciones únicas]

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

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

Tipo entrada 25 Cancelación única

Cód de moneda USD U.S. Dollar

Cliente 1001 J.D. Edwards & Company

Referencia de clientes

Importe cancelación 25,00-

Cód razón de la cancelación W Cancelación de importe mínimo

5. En la pantalla Creación de pagos únicos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

- Importe cancelación

Nota: introduzca el importe de cancelación como un crédito. De lo contrario, el sistema crea efectivo no aplicado.

- Cód razón de la cancelación

6. Haga clic en OK.

El sistema crea una nueva línea de detalle con el tipo de código de entrada 25, añade el importe en el campo Importe del pago e Importe de cancelación y añade el código de razón de cancelación.

7. Haga clic en OK para crear el registro de cancelación.

Creación de contracargos únicos

Cuando un importe en disputa no está asociado con un recibo de factura específico, puede crear un contracargo único para el importe. Un contracargo único le permite volver a facturarle al cliente por el importe que está en disputa. Por lo general, se introducen contracargos únicos cuando el efectivo recibido no totaliza las facturas que se pagan y desea hacer un contracargo de la diferencia para el cliente.

También puede usar contracargos únicos para distribuir efectivo sin aplicar entre cuentas múltiples de cuentas. Por ejemplo, si recibe efectivo del pagador 1001, puede crear contracargos de crédito y aplicarlos a los clientes 1002 y 1003 para reducir su saldo de cuenta total. Este proceso simula la creación de efectivo sin aplicar.

Cuando crea un contracargo único (tipo de código de entrada 26), el sistema crea un documento original (RB) que contiene los siguientes importes:

- El importe en disputa que se le vuelve a cargar al cliente
- El importe de débito

Al crear contracargos únicos, puede realizar lo siguiente:

- Crear un contracargo único con cotejo de facturas
- Crear un contracargo único sin cotejo de facturas

Antes de iniciar

- ☐ Asegúrese que la ICA RCyyyy está configurada (donde yyyy es el código de compensación introducido). La cuenta asociada con RCyyyy se usa durante el proceso de contabilización



Para crear un contracargo único con cotejo de facturas

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

1. En Consulta de recibos de clientes, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Registro de recibos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos del área del encabezado:
 - Compañía
 - Fch L/M
 - Pagad

- Cliente
 - Importe del recibo.
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales cuando sea necesario:
 - Cta bancaria
 - Fecha de recibo
 - N° de recibo
 - Moneda
 - Observ
 4. Escoja Carga o Seleccionar en el menú Fila para mostrar las partidas pendientes adecuadas.
 5. En la pantalla Registro de recibos, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - T E

Introduzca 10 en el campo Tipo de código de entrada junto a las facturas que el recibo está pagando.

6. Desde el menú Pantalla, escoja Contracargo.

Registro estándar de recibos - [Creación de transacciones únicas]

Archivo [E] Verificar Preferencias Ventana [W] Ayuda [H]

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

Tipo entrada 26 Contracargo único

Cód de moneda USD U.S. Dollar

Cliente 3333 Continental Incorporated

Referencia de clientes

Comp en L/M contracarg

Importe del contracargo 1.200,00

Código razón contracargo P Pago insuficiente

7. En la pantalla Creación de pagos únicos introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Cliente
 - Referencia de clientes

- Comp en L/M contracarg
- Importe del contracargo
- Código razón contracargo

En una nueva línea de detalle, el sistema crea un importe de pago negativo para el contracargo único y le asigna un tipo de código de entrada 26. El sistema también muestra el importe del contracargo y el código de razón asociados.

8. Para crear el registro del contracargo, haga clic en OK.

El contracargo crea un registro contabilizado (RB) en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11), un registro de encabezado de recibos en Encabezado de recibos (F03B13) y un documento de recibos de cotejo (RC) en el archivo Detalles de verificación de C/C (F03B14). Deberá contabilizar este recibo para actualizar el saldo de cuenta bancaria para el importe que el sistema aplicó.

Campo	Explicación				
Comp en L/M contracarg	Es el archivo de cuentas Instrucción de contabilidad automática que le permite predefinir la clase de cuentas de compensación automática de los contracargos de Cuentas por cobrar. La compensación del L/M puede asignarse de la siguiente manera: • Blanco o 1210 – Cuentas por cobrar comerciales Si deja este campo en blanco durante el registro de un recibo, el sistema utilizará el valor implícito de la factura que se está usando para el contracargo.				
Importe del contracargo	Es un importe en el cual se va a aplicar un pago y se creará una factura nueva en el Libro mayor de cuentas por cobrar (tipo de documento RB).				
Código razón contracargo	Es un código que designa la razón de un contracargo aplicado a la factura durante el registro de recibos. Los códigos de razón habituales son: <table><tr><td>DA</td><td>Importes en disputa</td></tr><tr><td>DD</td><td>Importe de descuento no devengado (no permitido)</td></tr></table> Estos códigos puede definirlos también en las Instrucciones de contabilidad automática, de forma que el sistema pueda incorporar los asientos de ajuste al Libro mayor.	DA	Importes en disputa	DD	Importe de descuento no devengado (no permitido)
DA	Importes en disputa				
DD	Importe de descuento no devengado (no permitido)				

► Para crear un contracargo único con cotejo de facturas

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

1. En Consulta de recibos de clientes, haga clic en Añadir para tener acceso a Registro de recibos.
2. En la pantalla Registro de recibos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos del área del encabezado:
 - Compañía
 - Fch L/M
 - Pagad
 - Cliente
 - Importe del recibo.
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales cuando sea necesario:
 - Cta bancaria
 - Fecha de recibo
 - N° de recibo
 - Moneda
 - Observ
4. En el menú Pantalla, escoja Contracargo.

The screenshot shows a software window titled "Registro estándar de recibos - [Creación de transacciones únicas]". The window has a menu bar with "Archivo", "Verificar", "Preferencias", "Ventana", and "Ayuda". Below the menu bar is a toolbar with icons for "OK", "Can...", "Mos...", "Acer", "Enlaces", "Mostr...", "Objet...", and "Internet". The main area contains several fields:

Tipo entrada	26	Contracargo único
Cód de moneda	USD	U.S. Dollar
Cliente	3333	Continental Incorporated
Referencia de clientes		
Comp en L/M contracarg		
Importe del contracargo	1.200,00	
Código razón contracargo	P	Pago insuficiente

5. En la pantalla Creación de pagos únicos introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:

- Cliente
- Referencia de clientes
- Comp en L/M contracarg
- Importe del contracargo

Nota: introduzca el importe de contracargo como un crédito. De lo contrario, el sistema crea efectivo no aplicado.

- Código razón contracargo

Repita este paso hasta que el importe del recibo sea cero.

En una nueva línea de detalle, el sistema crea un importe de pago positivo para el contracargo único y le asigna un tipo de código de entrada 26. El sistema también muestra el importe del contracargo y el código de razón asociados.

6. En la pantalla Registro de recibos, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:

- N° de cliente

Introduzca la información correspondiente en el campo Número del cliente para modificar manualmente el número del cliente con los valores adecuados. Debido a que el sistema a vuelto a cargar el efectivo, no se genera un registro de efectivo sin aplicar (RU) para el pagador.

El sistema crea registros (RB) de créditos en el archivo Libro mayor de C/C (F03B11) para los clientes adecuados que puede localizar y distribuir contra facturas posteriormente.

7. Para crear el registro del contracargo, haga clic en OK.

El contracargo crea una factura RB contabilizada en el archivo Libro mayor de C/C (F03B11) y un documento RC de cotejo en los archivos Registro de recibos (F03B13) y Detalle de aplicación de recibos (F03B14). Deberá contabilizar este recibo para actualizar el saldo de cuenta bancaria para el importe que el sistema aplicó.

Creación de deducciones únicas

Además de crear un contracargo único y una cancelación única, puede crear una deducción única para un importe en disputa que no se asocia con una factura específica. En este caso, puede introducir una deducción en el sistema Cuentas por cobrar para investigar y resolverlo posteriormente.

Después de crear la deducción, puede usar la pantalla Registro de actividad de deducciones para:

- Investigar la razón de la deducción.
- Resolver los asuntos asociados con la deducción. Por ejemplo, puede validar la razón de la deducción y cancelar el importe del saldo de cuenta del cliente.

Al crear deducciones únicas, puede realizar lo siguiente:

- Crear una deducción única con cotejo de facturas
- Crear una deducción única sin cotejo de facturas

Cuando crea una deducción única (tipo de código de entrada 27), el sistema crea un registro de factura de deducción (R5) en el archivo Libro mayor de C/C (F03B11). Este registro se genera con un código contabilizado de D. Aún así, deberá contabilizar el documento de recibo RC de cotejo. Cuando contabiliza el recibo de deducción, el sistema crea un registro en el archivo Administración de deducciones de C/C (F03B40) para resoluciones futuras.

Para crear un contracargo único con cotejo de facturas

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

1. En Consulta de recibos de clientes, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Registro de recibos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos del área del encabezado:
 - Compañía
 - Fch L/M
 - Pagad
 - Cliente
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales cuando sea necesario:
 - Cta bancaria
 - Fecha de recibo

- N° de recibo
 - Importe del recibo.
 - Moneda
 - Observ
4. Escoja Carga, Selección o Registro de remesas en el menú Fila para mostrar las partidas pendientes del cliente.
 5. En la pantalla Registro de recibos, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - T E

Introduzca 10 en el campo Tipo de código de entrada junto a las facturas que el recibo está pagando.

6. En el menú Pantalla, escoja Deducciones.

Registro estándar de recibos - [Creación de transacciones únicas]

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

OK Can... Mos... Acer

Enlaces ▼ Mostr... Objet... Internet

Tipo entrada 27 Deducción única

Cód de moneda USD U.S. Dollar

Cliente 1001 J.D. Edwards & Company

Referencia de clientes

Importe de deducción 200,00

Código razón de la deducción UD Reclamo no definido

7. En la pantalla Creación de pagos únicos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Cliente
 - Referencia de clientes
 - Importe de deducción
 - Código razón de la deducción

En una nueva línea de detalle, el sistema crea un importe de pago negativo para la deducción única y le asigna un tipo de código de entrada 27. El sistema también muestra el importe de deducción y código de razón asociados.

8. Para crear el registro de la deducción, haga clic en OK.

Campo	Explicación
Importe de deducción	Es el importe de la deducción. Dicho importe deberá estar asociado con una factura.
Código razón de la deducción	Es un código que designa la razón de una deducción aplicada a la factura por el sistema durante el registro de recibos. El código de razón de la deducción se asocia con el archivo UDC 03B/CR. Los códigos de razón habituales son: DG Artículos dañados SS Embarque rápido UD Deducción no definida

Consulte también

- *Trabajo con deducciones*



Para crear deducciones únicas sin cotejo de facturas

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

1. En Consulta de recibos de clientes, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Registro de recibos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos del área del encabezado:
 - Compañía
 - Fch L/M
 - Pagad
 - Cliente
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales cuando sea necesario:
 - Cta bancaria
 - Fecha de recibo
 - N° de recibo
 - Importe del recibo.

- Moneda
- Observ

4. En el menú Pantalla, escoja Deducciones.

The screenshot shows a software window titled 'Registro estándar de recibos - [Creación de transacciones únicas]'. The window has a menu bar with 'Archivo (F)', 'Verificar', 'Referencias', '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 form area contains the following fields and values:

Field	Value	Description
Tipo entrada	27	Deducción única
Cód de moneda	USD	U.S. Dollar
Cliente	1001	J.D. Edwards & Company
Referencia de clientes		
Importe de deducción	25,00-	
Código razón de la deducción	DA	Importe en disputa

5. En la pantalla Creación de pagos únicos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:

- Importe de deducción

Nota: introduzca el importe de deducción como un crédito. De lo contrario, el sistema crea efectivo no aplicado.

- Código razón de la deducción

En una nueva línea de detalle, el sistema crea un importe de pago negativo para la deducción única y le asigna un tipo de código de entrada 27. El sistema también muestra el importe de deducción y código de razón asociados.

6. Para crear el registro de la deducción, haga clic en OK.

Consulte también

- *Trabajo con deducciones*

Opciones de proceso de registro estándar de recibos (P03B102)

Ficha Despliegue

Use estas opciones de proceso para conservar los valores que se introdujeron anteriormente en la pantalla Registro estándar de recibos. Si se han introducido tipos similares de recibos, al introducir información en estas opciones de proceso se puede reducir el tiempo de registro.

1. Compañía

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener el número de compañía que se introdujo en la pantalla después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

Blanco	No retener el número de compañía
1	Retener el número de compañía

2. Cuenta bancaria

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener la cuenta bancaria que se introdujo en la pantalla después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

Blanco	No retener la cuenta bancaria
1	Retener la cuenta bancaria

3. Fecha del L/M

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener la fecha del L/M que se introdujo en la pantalla después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

Blanco	No retener la fecha del L/M
1	Retener la fecha del L/M

4. Fecha del recibo

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener la fecha del recibo que se introdujo en la pantalla después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

Blanco	No retener la fecha del recibo
1	Retener la fecha del recibo

5. Número de pagador

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener el número de pagador que se introdujo en la pantalla después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

Blanco	No retener el número del pagador
1	Retener el número del pagador

6. Número de cliente

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener el número de cliente que se introdujo en la pantalla después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

Blanco	No retener el número de cliente
1	Retener el número de cliente

7. Observación

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener la observación que se introdujo en la pantalla después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

Blanco	No retener la observación
1	Retener la observación

8. Moneda

Use esta opción de proceso para retener la moneda que se introdujo en la pantalla después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

Blanco	No retener la moneda
1	Retener la moneda

9. Tipo de cambio

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener el tipo de cambio que se introdujo en la pantalla después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

Blanco	No retener el tipo de cambio
1	Retener el tipo de cambio

10. Instrumento de pago

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener el instrumento de pago que se introdujo en la pantalla después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

Blanco	No retener el instrumento de pago
1	Retener el instrumento de pago

11. Fecha despejada/valor

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener la fecha libre/con un valor en la pantalla después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

Blanco	No retener la fecha libre/con un valor
1	Retener la fecha libre/con un valor

Ficha Valores implícitos

1. Mostrar tipo de recibo

Use esta opción de proceso para controlar los recibos que aparecen en la pantalla Consulta sobre los recibos del cliente. Los valores admisibles son:

- 1 Todos
- 2 Sin aplicar
- 3 Registrados cronológicamente
- 4 Libro mayor

2. Tipo de fecha

Use esta opción de proceso para especificar a qué fecha aplican los campos Selección Desde y Hasta la fecha. Los valores admisibles son:

- 1 Fecha del recibo
- 2 Fecha del L/M

3. Código de entrada

Use esta opción de proceso para especificar el Código de entrada implícito para aplicar el recibo. Los valores admisibles son:

- 10 Cotejo de factura simple
- 11 Cotejo de descuento de contracargo automático
- 15 Cotejo con cancelación
- 16 Cotejo con contracargo
- 17 Cotejo con deducción

Si introduce un 10, el sistema aplicará el recibo a la factura o grupo de facturas pendientes más antiguo de la cuenta de un cliente, de forma similar al código de registro tipo Traspaso de saldos (1) para la aplicación Recibos de registro rápido.

4. Observación

Use esta opción de proceso para especificar la observación implícita que se debe usar en los registros de recibos detallados. Los valores admisibles son:

Blanco	Usar la observación del encabezado del recibo
1	Usar la observación de la factura

5. Numeración de recibos

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario que el Foliador proporcione el número de recibo implícito. Los valores admisibles son:

Blanco	No usar el Foliador
1	Usar el Foliador

6. Código de razón de deducción

Use esta opción de proceso con el fin de especificar un código de razón de deducción implícito para usarlo al introducir un importe de deducción. Si deja este campo en blanco, deberá introducir el código de razón de deducción en forma manual.

Asegúrese de haber establecido el código de razón de deducciones en el archivo del código definido por el usuario 03B/CR.

7. Modificación de número de compañía

Use esta opción de proceso para especificar el número de compañía implícito en las pantallas Carga, Selección y Remesa. Los valores admisibles son:

Blanco	Usar el número de compañía del Registro de recibos
1	Usar * para todas las compañías

8. Compensación del L/M implícito para efectivo sin aplicar

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario usar los valores del Código de clase del L/M del archivo Maestro de clientes (F03012) como los valores implícitos para la compensación del L/M. Para el efectivo sin aplicar, los valores admisibles son:

Blanco	No usar los valores implícitos.
1	Usar los valores del Código de clase del L/M.

Si el Código de la clase del L/M del archivo Maestro de clientes está en blanco, el sistema usa la Compensación del L/M para el efectivo no aplicado, UC (RCUC).

Ficha Verificaciones

1. Número de recibo

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario solicitar un número de recibo. Los valores admisibles son:

Blanco	No solicitar un número de recibo
1	Solicitar un número de recibo

2. Cancelaciones

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario permitir la cancelación de recibos. Los valores admisibles son:

Blanco	Permitir cancelaciones
1	No permitir cancelaciones

3. Borrar recibos no contabilizados/sin fondos

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario permitir la supresión y las operaciones con insuficiencia de fondos en recibos no contabilizados. Los valores admisibles son:

Blanco	Permitir la supresión y la insuficiencia de fondos
1	No permitir la supresión y la insuficiencia de fondos

4. Verificación de exceso de pago

Use esta opción de proceso para especificar la importancia del mensaje de error que se emite cuando hay un pago en exceso de una factura. Los valores admisibles son:

0	No verificar
1	Advertencia
2	Error

5. Duplicación de verificación de recibo

Use esta opción de proceso para especificar la importancia del mensaje de error que se emite cuando se detecta un número de recibo duplicado en el sistema. Los valores admisibles son:

- 0 No verificar
- 1 Advertencia
- 2 Error

Ficha Proceso

1. Aplicar facturas

Use esta opción de proceso para especificar cómo aplicar recibos a facturas que están cargadas en el área de detalle. Los valores admisibles son:

- Blanco Aplicar facturas al importe del recibo.
- 1 Aplicar todas las facturas.

Si deja la opción de proceso Código de entrada en blanco en la ficha Valores implícitos, el sistema ignora esta opción de proceso.

Si deja este campo en blanco, el sistema aplica las facturas al importe del recibo automáticamente. No se tienen en cuenta las facturas restantes. Si selecciona notas de crédito y facturas al mismo tiempo y deja en blanco esta opción de proceso, deberá seleccionar las notas de crédito antes que las facturas para que el sistema reconozca las primeras.

Si introduce un 1 en esta opción de proceso, el sistema aplica el recibo al importe pendiente de la factura, independientemente de si se excede o no el importe del recibo. El sistema considera todas las facturas y notas de crédito cargadas en el área de detalle.

Por ejemplo:

Opción de proceso para Código de entrada (ficha Implícitos) = 10
Opción de proceso para Aplicar facturas = Blanco (aplicar al importe del recibo)

Importe del recibo = 100.00

Importe de la factura = 200.00, fecha de vencimiento = 6/15/00

Importe de la nota de crédito = 100.00, fecha de vencimiento = 6/30/00

Cuando muestra facturas pendientes para el cliente usando Carga, el sistema carga la factura en el área de detalle antes de la nota de crédito ya que la factura tiene una fecha anterior a la de vencimiento. El sistema aplica automáticamente el importe del recibo de 100.00 a la factura y deja la factura pendiente por 100.00. El sistema no considera la nota de crédito ya que el importe total del recibo se aplica a la primera factura.

Usando el mismo ejemplo, si introduce un 1 en la opción de proceso para Aplicar facturas a fin de aplicar todas las facturas, el sistema paga el total del importe (200.00) y pasa a la siguiente transacción para pagar la nota de crédito (-100.00). El sistema considera todas las transacciones del área de detalle, incluso si el importe aplicado a una sola factura excede el importe del recibo. Debido a que el importe total aplicado es igual al importe del recibo, el sistema procesa la transacción sin error.

Esta opción de proceso también afecta cómo el sistema procesa las cancelaciones, contracargos y deducciones ya que si configura esta opción de proceso, el sistema aplica el total del importe a la factura.

Por ejemplo:

Opción de proceso para Código de entrada (ficha Implícitos) = 15
Opción de proceso para Aplicar facturas = 1 (aplicar todas las facturas)
Opción de proceso para Importe máximo de cancelación = 25
(automática y manual)
Importe del recibo = 80.00
Importe del recibo = 100.00

En este ejemplo, el sistema muestra el código de entrada como 15 (cancelación manual), pero aplica 100.00 a la factura e ignora la cancelación. El sistema manda un mensaje de error, ya que el importe aplicado a la factura excede el importe del recibo. Para que el sistema procese la cancelación, deberá modificar el importe de pago de la transacción por 80.00.

2. Método de Creación de asientos de diario

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario crear asientos de diario resumidos o detallados. Cuando contabiliza recibos, el sistema crea un asiento de diario para cada registro de recibos o documentos (detallados) o un asiento de diario para cada batch de recibos o documentos (resumidos). La contabilización se determina por cómo está configurado el campo ISTR (Estado de contabilización de C/C) en el Encabezado de recibos (F03B13). Si deja esta opción de proceso en blanco, el campo ISTR permanece en blanco y el sistema crea asientos de diario en la modalidad resumida. Si introduce un 1, el sistema lee el ISTR como 1 y crea asientos de diario detallados. Los valores admisibles son:

Blanco	Asientos de diario resumidos
1	Asientos de diario detallados

No introduzca registros resumidos y detallados en el mismo batch. Cada batch deberá procesarse con la versión correspondiente (detallada o resumida) del programa Aplicación de recibos a facturas (R03B50).

Dependiendo de cómo configure las opciones de proceso para el registro de recibos y de cómo configure los valores en las Constantes de contabilidad general, el sistema produce diferentes documentos en el archivo Libro mayor de cuentas (F0911).

En la pantalla Registro estándar de recibos, cuando especifica el método Resumen (valor de 0) en la opción de proceso de asientos de diario, el sistema genera un asiento de diario por batch de recibo en el archivo Libro mayor de cuentas (F0911). El sistema le asigna al asiento de diario un tipo de documento de RK, con un número de documento igual al número de batch del recibo.

Para que funcione el método Resumen, deberá realizar lo siguiente:

- Configure el método de compensación en Constantes de C/C con un valor de B (modalidad en batch).
- Asegúrese de que la opción de ajustes entre compañías en Constantes de contabilidad general no esté configurada con un valor de 2.
- Asegúrese de que no haya transacciones en divisas en el batch.

De lo contrario, el sistema genera asientos de diario usando el Método de detalle.

Si configura las opciones de proceso al Método de detalle (valor de 1), el sistema genera un asiento de diario por cada recibo en efectivo. El resultado es un tipo de documento RC. El sistema usa el Foliador para determinar el número de folio del documento de asientos de diario. El sistema actualiza entonces el número del documento con fines de auditoría (usando los campos RZDCTG, RZDOCG y RZKCOG) en el archivo Detalle de la aplicación de recibos (F03B14).

Cuando contabiliza entradas de caja, el asiento de diario resultante se puede crear como resumido (un asiento de diario por cada batch de recibos) o de detalles (un asiento de diario por cada recibo). Esta opción de proceso, junto con las configuraciones en Constantes de C/C y Contabilidad general, determinan la manera como el sistema crea asientos de diario. La siguiente tabla muestra el registro que resulta de cada combinación de configuraciones.

Transacciones en moneda extranjera (Constantes de contabilidad general)	Entre compañías (Constantes de contabilidad general)	Método de compensación (Constantes de C/C)	Recibo de detalle/ resumen/ (Opciones de proceso de recibos)	Creación de asientos de diario (F0911)
No	1 (1 = compañía central)	UN	D	Detalle
No	1	Y	D	Detalle
No	1	S	D	Detalle
No	2 (2 = detalle)	UN	D	Error (no se permite)
No	2	Y	D	Detalle
No	2	S	D	Detalle
No	1	UN	S	Resumen
No	1	Y	S	Detalle
No	1	S	S	Detalle
No	2	UN	S	Error (no se permite)
No	2	Y	S	Detalle
No	2	S	S	Detalle
Sí	1	B (S)	D	Detalle
Sí	1	Y	D	Detalle
Sí	1	S	D	Detalle
Sí	2	UN	D	Error (no se permite)
Sí	2	Y	D	Detalle
Sí	2	S	D	Detalle
Sí	1	UN	S	Resumen
Sí	1	Y	S	Detalle
Sí	1	S	S	Detalle
Sí	2	UN	S	Error (no se permite)
Sí	2	Y	S	Detalle
Sí	2	S	S	Detalle

- Y = una compensación de asiento automático por documento independientemente de la partida de línea del número.
- S = un asiento automático por partida de pago
- B = un asiento automático por batch

3. Mostrar facturas

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario mostrar sólo facturas con un estado de pago aprobado. Los valores admisibles son:

Blanco	Mostrar todas las facturas
1	Mostrar sólo facturas aprobadas

Ficha Moneda

1. Verificar fecha vigente

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario validar la fecha vigente del tipo de cambio con el periodo del L/M del recibo. Los valores admisibles son:

Blanco	No validar la fecha vigente
1	Validar la fecha vigente

Si introduce un 1, el sistema emite una advertencia de que la Fecha vigente que se obtuvo del archivo Tipos de cambio (F0015) no se encuentra dentro del mismo periodo de la Fecha del L/M.

2. Recibos en moneda alternativa

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario permitir el pago de una factura en una moneda alternativa. Un recibo en moneda alternativa es aquel cuya moneda no concuerda con la de la factura o con la moneda de la compañía en la factura. Los valores admisibles son:

Blanco	No permitir el pago en moneda alternativa
1	Permitir el pago en moneda alternativa

Ficha Contracargo

1. Estado de pago

Use esta opción de proceso para especificar el estado de pago implícito que se debe usar al crear contracargos. Si deja este campo en blanco, se usará el valor implícito del Diccionario de datos para PST.

2. Opción de fecha

Use esta opción de proceso para especificar qué fecha de la factura y fecha de vencimiento del neto se usará al crear contracargos.

Blanco	Usar la Fecha del L/M del recibo
1	Usar las fechas correspondientes de la factura

3. Código de razón

Use esta opción de proceso para especificar un código de razón al introducir un importe de contracargo. Si deja este campo en blanco, deberá introducir el código de razón de contracargo en forma manual.

Asegúrese de haber establecido el código de razón de contracargos en el archivo del código definido por el usuario 3B/CB. El sistema usa la cuenta asociada con RCxx (donde xx = código de compensación del L/M) para contabilizar la compensación del contracargo.

Ficha Cancelación automática

1. Importe máximo de pago insuficiente

Use esta opción de proceso con el fin de especificar el límite para los importes de cancelación automática por pago insuficiente. Cuando se aplica un pago a una factura y el importe pendiente restante es menor o igual a este límite, el sistema cancela automáticamente el importe restante al introducir el recibo.

2. Código de razón de pago insuficiente

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón de cancelación que debe usar el sistema al realizar cancelaciones automáticas de importes con pago insuficiente. Esta opción de proceso es obligatoria cuando se permite la cancelación automática de pagos insuficientes.

Asegúrese de haber establecido el código de razón de cancelación en el archivo del código definido por el usuario 03B/RC. También configure las ICA para el código de razón (RAXx, donde xx es el código de razón que se usa).

3. Importe mínimo de exceso de pago

Use esta opción de proceso con el fin de especificar el importe para la cancelación automática de pagos insuficientes. Cuando aplica un pago a una factura y el importe del exceso de pago es menor o igual a su límite, el importe del exceso de pago se cancelará automáticamente. Introduzca el valor como un importe negativo.

4. Código de razón del exceso de pago

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón de cancelación que se debe usar cuando el sistema realiza cancelaciones automáticas para importes de pagos insuficientes. Esta opción de proceso es obligatoria cuando se permite la cancelación automática de pagos insuficientes.

Asegúrese de haber establecido el código de razón de cancelación en el archivo del código definido por el usuario 03B/RC. También configure las ICA para el código de razón (RAXx, donde xx es el código de razón que se usa).

Ficha Cancelación manual

1. Importe máximo de pago insuficiente

Use esta opción de proceso con el fin de especificar el límite para importes de cancelación de pagos insuficientes. No se permiten importes de cancelación mayores al límite.

2. Importe mínimo de exceso de pago

Use esta opción de proceso con el fin de especificar el límite del importe para la cancelación manual del exceso de pago. No se permiten importes de cancelación mayores al límite. Introduzca el valor como un importe negativo.

3. Código de razón de cancelación

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón de cancelación implícito. Este código se provee automáticamente como el código de razón de cancelación implícito al introducir una cancelación automática.

Asegúrese de haber establecido el código de razón de cancelación en el archivo del código definido por el usuario 03B/RC. También configure las ICA para el código de razón (RAXx, donde xx es el código de razón que se usa).

Ficha Descuento

1. Descuento disponible

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario permitir que el descuento realizado sea mayor al disponible. Si deja este campo en blanco, el sistema no permitirá que los descuentos permitidos sean mayores al descuento disponible. Si introduce un 1, el sistema permite que los descuentos realizados sean mayores al disponible.

2. Descuento aplicado

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario permitir que el descuento realizado sea mayor al importe aplicado. Los valores admisibles son:

Blanco	No permitir que el descuento sea mayor al importe aplicado
1	Permitir que el descuento sea mayor al importe aplicado.

3. Días de gracia

Use esta opción de proceso para especificar el número de días del periodo de gracia que se va a usar con la fecha de vencimiento del descuento. Esta opción sólo se usa al calcular el descuento realizado implícito. También puede introducir el descuento manualmente.

Ficha Prioridad de asociación

1. Asociación de facturas

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que el sistema usa para seleccionar facturas en la pantalla Registro de remesas. Hay cuatro métodos de búsqueda disponibles:

- Número de factura
- Número de órdenes de venta
- Referencia de clientes
- Número del estado de cuenta

Los valores admisibles son en blanco, 1, 2, 3 y 4. Si deja un campo de método de búsqueda en blanco, el sistema excluye dicho método y usa otros que usted haya especificado. Si deja los cuatro campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

Asociación de la orden de venta

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que el sistema usa para seleccionar facturas en la pantalla Registro de remesas. Hay cuatro métodos de búsqueda disponibles:

- Número de factura
- Número de órdenes de venta
- Referencia de clientes
- Número del estado de cuenta

Los valores admisibles son en blanco, 1, 2, 3 y 4. Si deja un campo de método de búsqueda en blanco, el sistema excluye dicho método y usa otros que usted haya especificado. Si deja los cuatro campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

Asociación de referencia del cliente

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que el sistema usa para seleccionar facturas en la pantalla Registro de remesas. Hay cuatro métodos de búsqueda disponibles:

- Número de factura
- Número de órdenes de venta
- Referencia de clientes
- Número del estado de cuenta

Los valores admisibles son Blanco, 1, 2, 3 y 4. Si deja un campo de método de búsqueda en blanco, el sistema excluye dicho método y usa otros que usted haya especificado. Si deja los cuatro campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

Asociación del estado de cuenta

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que el sistema usa para seleccionar facturas en la pantalla Registro de remesas. Hay cuatro métodos de búsqueda disponibles:

- Número de factura
- Número de órdenes de venta
- Referencia de clientes
- Número del estado de cuenta

Los valores admisibles son en blanco, 1, 2, 3 y 4. Si deja un campo de método de búsqueda en blanco, el sistema excluye dicho método y usa otros que usted haya especificado. Si deja los cuatro campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

Opciones de proceso: Interoperabilidad de recibos (P03B0191)

Ficha Interoperabilidad

1. Interoperabilidad

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario activar la interoperabilidad saliente. Si especifica un tipo de transacción (código definido por el usuario 00/TT), el sistema introduce registros en los archivos de transacción sin editar (Interoperabilidad F03B13Z2 y F03B14Z2). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema no realizará la interoperabilidad saliente.

2. Modalidad de cambio

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario activar el procesamiento “imagen anterior”. La “imagen anterior” es una imagen del registro antes de que el sistema lo cambie. Cuando se cambia el registro, el sistema introduce una “imagen posterior” en el archivo de transacción sin editar. Use esta opción de proceso para especificar si también hay que introducir una “imagen anterior”. Los valores admisibles son:

Blanco	No introducir la “imagen anterior”.
1	Introducir la “imagen anterior”.

Trabajo con recibos de registro rápido

Como alternativa al registro estándar de recibos, puede usar el método Registro rápido de recibos para introducir rápidamente un gran volumen de recibos simples. Dependiendo del tipo de recibo, el sistema no requiere que aplique el recibo a un cliente o a una factura al realizar el registro. Esto le permite registrar recibos con un mínimo de información con el fin de acelerar el reconocimiento de efectivo en el Libro mayor.

Códigos de entrada para el registro rápido de recibos

A continuación se enuncian los códigos de entrada que puede usar para el registro rápido de recibos y así calcular automáticamente los importes necesarios.

1 (Recibo sin aplicar)	Use este código de entrada para aplicar un recibo al saldo de cuenta de un cliente. Esto le permite reconocer inmediatamente el efectivo en su Libro mayor y asociar el recibo con las facturas en una fecha posterior.
2 (Recibo de traspaso de saldos)	Use este código de entrada para aplicar un recibo a la factura o grupo de facturas pendientes más antiguas de la cuenta de un cliente.
3 (Recibo registrado cronológicamente)	Use este código de entrada para registrar un recibo en el sistema Cuentas por cobrar sin aplicarlo a las facturas o a la cuenta de un cliente. Esto le permite reconocer inmediatamente el efectivo en su Libro mayor y aplicar el recibo en las facturas o clientes apropiados en una fecha posterior.
4 (Recibo del L/M)	Use este código de entrada para introducir un recibo misceláneo, como un reembolso de seguro que no se asocia directamente con un cliente o factura.

Como el Registro rápido de recibos se caracteriza por su eficiencia, sólo puede introducir determinados tipos de recibo. El trabajo con recibos de registro rápido incluye:

- ☐ Registro de recibos sin aplicar (TI código 1)
- ☐ Registro de recibos de traspaso de saldos (TI código 2)
- ☐ Registro de recibos registrados cronológicamente (TI código 3)
- ☐ Trabajo con recibos del L/M usando registro rápido de recibos (TI código 4)

Después de introducir los recibos de registro rápido, no puede revisarlos ni corregirlos en la pantalla Registro rápido de recibos. Para ello, debe usar la pantalla Registro estándar de recibos.

La información de recibos de registro rápido está almacenada en los siguientes archivos:

- Libro mayor de clientes (F03B11)
- Registro de recibos (F03B13)
- Detalles de aplicación de recibos (F03B14)

Información relacionada

Uso de la función Retorno automático

Al introducir recibos, puede usar la función Retorno automático para pasar a la siguiente línea de registro del área de detalle de la pantalla Registro rápido de recibos. Esto es bastante útil en el registro rápido de recibos y en el registro de remesas ya que le permite introducir rápidamente recibos similares con información limitada. Por ejemplo, para introducir varios recibos sin aplicar, puede activar Retorno automático en el campo Fecha de recibo. Esto le indica al sistema que debe regresarlo automáticamente a la siguiente línea de registro de recibos después de que introduce la fecha.

Para activar la función Retorno automático en la pantalla Registro rápido de recibos:

- Escoja la última columna que desea usar para el registro en el área de detalle.
- Haga clic en el botón derecho del ratón para mostrar el menú.
- Escoja Columna y después Retorno automático.

El sistema muestra una línea rosa en la columna para indicar que la función Retorno automático está activada.

Para desactivar la función Retorno automático:

- Escoja la fila en la que desea detener el retorno automático.
- Escoja la columna adecuada.
- Repita los pasos para activar la función Retorno automático.

Supresión de un recibo del área de detalles

Cada línea del área de detalles representa un recibo por separado. Puede borrar un recibo antes de hacer clic en OK en la pantalla Registro rápido de recibos. Para ello, escoja el recibo y haga clic en Borrar. Esto brinda una manera rápida de borrar la fila de información de una vez en lugar de pasar de ficha en ficha de cada columna por separado.

Anexo de texto u objetos en recibos

Después de introducir un recibo, puede anexar texto, un objeto OLE o una imagen, como por ejemplo, un recibo pasado por el escáner. Por ejemplo, puede anexar un comentario interno o un memo acerca de la corrección o anulación de un recibo. Solamente puede añadir anexos al nivel de recibo.

Para ello, escoja el recibo en Registro rápido de recibos. Después, escoja Anexos en el menú Fila.

Consulte también

- *Formato de la cuadrícula en la guía Fundamentos de OneWorld*
- *Adición de anexos a facturas*
- *Localización de recibos*
- *Trabajo con información del L/M de clientes*

Registro de recibos sin aplicar (TI código 1)

Puede aplicar un recibo al saldo de una cuenta del cliente en lugar de asociarla con una factura o grupo de facturas específicos. Para ello, introduzca un recibo sin aplicar (tipo de entrada 1). Por ejemplo, tal vez no sepa con qué facturas va a asociar un recibo al registrarlo. Este método le permite introducir inmediatamente el importe del recibo en el sistema y asociarlo con las facturas más tarde.

El contracargo crea una factura RU contabilizada en el archivo Libro mayor de C/C (F03B11) y un documento RC no contabilizado de asociación en los archivos Registro de recibos (F03B13) y Detalle de aplicación de recibos (F03B14). Deberá contabilizar este recibo para actualizar el saldo de cuenta bancaria para el importe que el sistema aplicó.

Ejemplo: recibos sin aplicar

El siguiente ejemplo muestra el recibo 7896 por el importe de 450.00 de Continental Inc. (cliente 3333). No se conoce el número de la factura que se va a aplicar al recibo.

Registro rápido de recibos - [Registro rápido de recibos]

Archivo (F) | Verificar | Preferencias | Fila (R) | Ventana (W) | Ayuda (H)

OK | Borr... | Can... | For... | Mos... | Acer... | Enlaces | Divisi... | Objet... | Internet

Cia: 00001 | Financial/Distribution Company | N° de batch: 5892

Cta bancaria: 1.1110.BEAR | Fch L/M: 30/6/05

Obs: | Fch de recibo: 30/6/05

Tp registro: 1 | Recibo no aplicado | Fch liquid: |

Moneda: USD | Tipo de cambio: | Base: USD | ☐ Divisas

Dirección pagador	Nombre pagador	Dirección del cliente	Número de recibo	Importe del recibo
3333	Continental Incorporated	3333	7896	450,00

Fila: 1

► Para introducir recibos sin aplicar

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro rápido de recibos.

1. En Registro rápido de recibos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Cía
 - Tp registro
 - Fch L/M
 - Fch de recibo
2. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
 - Cta bancaria
 - Obs
3. En el área de detalles, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Nº largo de dirección
 - Número de recibo
 - Importe del recibo

Registro de recibos de traspaso de saldos (TI código 2)

Puede introducir un recibo y dejar que el sistema lo aplique a una factura o a un grupo de facturas pendientes más antiguas en una cuenta del cliente. Para ello, introduzca un recibo de traspaso de saldos (tipo de registro 2).

El sistema crea un documento asociado por cada documento original al que se aplica el recibo. Es decir:

- Crea un tipo de documento RC para el recibo en el archivo Detalle de recibos (F03B14)
- Aplica el recibo primero a la factura más antigua
- Aplica el importe restante a la siguiente factura más antigua

Si queda un importe en el recibo después de aplicarlo a todas las facturas pendientes, el sistema crea un recibo sin aplicar en efectivo. Después, puede aplicarlo en las facturas futuras que cree para el cliente. Si el importe de la factura es mayor que el importe del recibo, el sistema aplicará un pago parcial a la factura.

Puede configurar una opción de proceso para conceder descuentos al introducir un recibo de traspaso de saldos. El sistema sólo concede el descuento si se liquida la partida. Para ver los recibos de traspaso de saldos, use la pantalla Trabajo con consulta del L/M de clientes.

Ejemplo: recibo de traspaso de saldos

En el siguiente ejemplo, recibe el número de recibo C1-895 en el importe de 1,400.00 el 30 de junio del 2005. Use el método de traspaso de saldos para aplicar el recibo a las facturas pendientes más antiguas en la cuenta del cliente, iniciando el 1 de mayo del 2005.

Fecha del recibo	Observaciones	Fch inicial trasp sald	Número de documento	Tp de doc	Cía del doc
		1/5/05			

► Para introducir recibos de traspaso de saldos

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro rápido de recibos.

1. En Registro rápido de recibos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Cía
 - Cta bancaria
 - Tp registro
 - Fch L/M
 - Fch de recibo

2. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo opcional:
 - Obs
3. En el área de detalles, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Nº largo de dirección
 - Número de recibo
 - Importe del recibo
4. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Fch inicial trasp sald
 - Número de documento

Si especifica un número de factura al introducir un recibo de traspaso de saldos, el sistema solamente aplica el recibo sólo a las partidas de pago de esa factura.

Si no especifica un número de factura, el sistema aplica el recibo a:

- Todas las facturas del cliente
- Las facturas basadas en la fecha que especifica como fecha de inicio del traspaso de saldos

Registro de recibos registrados cronológicamente (TI código 3)

Si desea introducir un recibo sin aplicarlo a un cliente o a una factura, puede introducir un recibo registrado cronológicamente (tipo de registro 3). Esto le permite introducir rápidamente el importe del recibo para que pueda mejorar el flujo de efectivo de C/C al depositar los recibos con mayor rapidez.

Este método de registro de recibos es útil cuando parte del personal introduce recibos y realiza depósitos bancarios y el resto verifica que los recibos correspondan con clientes o facturas.

Cuando introduce un recibo registrado cronológicamente, el sistema distribuye el importe total del recibo a una cuenta de compensación. Más adelante, puede aplicar el importe al cliente o a las facturas correspondientes.

Ejemplo: recibo registrado cronológicamente

El siguiente ejemplo muestra el recibo 54987 por un importe de 750.00. Como es el final del día, no tiene demasiado tiempo para aplicarlo al cliente o a la factura adecuados. Sin embargo desea asegurarse de que se incluya en su depósito bancario de ese día. Más tarde, puede aplicarlo al cliente o factura correspondiente.

Número de recibo	Importe del recibo	Fecha del recibo	Observaciones	Fch inicial trasp sald
54987	750,00	30/6/05		

Antes de iniciar

- ☐ Configure la partida de las ICA RCLC (recibos registrados cronológicamente) para la cuenta de compensación. Consulte *Acerca de ICA para C/C y Trabajo con ICA*.

► Para introducir recibos registrados cronológicamente

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro rápido de recibos.

1. En Registro rápido de recibos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Cía
 - Cta bancaria
 - Tp registro
 - Fch L/M
 - Fch de recibo
2. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo opcional:
 - Obs

3. En el área de detalles, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Número de recibo
 - Importe del recibo

Trabajo con recibos del L/M usando registro rápido de recibos (TI código 4)

Puede introducir un recibo del L/M (un recibo misceláneo) por un importe que no está directamente asociado con un cliente o una factura (tipo de registro 4). Por ejemplo, tal vez reciba un cheque por un reembolso de un compañía de seguros que no está relacionado con una cuenta de C/C. Esto le permite crear un crédito en la cuenta del Libro mayor correspondiente e incluir el importe en su depósito bancario.

Al trabajar con recibos del L/M usando Registro rápido de recibos puede:

- Introducir los recibos del L/M
- Distribuir los recibos del L/M entre varias cuentas

Ejemplo: recibos del L/M

En el siguiente ejemplo, se ha recibido un descuento de la compañía proveedora ABC por un importe de 500. Esto se asocia con el recibo 89087 con fecha del 26 de junio del 2005. La cuenta del L/M 3.5208 se acredita con este importe.

Cía del doc	Fecha liquid	N° cuenta del L/M	N° cuenta bancaria	L/M auxiliar	Tp aux
		3.5210			

► Para introducir recibos del L/M

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro rápido de recibos.

Cuando introduce recibos del L/M, el sistema crea registros en los archivos de recibos de C/C. Deberá contabilizar estos registros.

1. En Registro rápido de recibos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Cía
 - Cta bancaria
 - T E
 - Fch L/M
 - Fch de recibo
2. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo opcional:
 - Obs
3. En el área de detalles, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Número del recibo
 - Importe del recibo
 - Nº cuenta del L/M
4. Para introducir varias cuentas en un recibo, siga los pasos para distribuir recibos del L/M entre varias cuentas.
5. Haga clic en OK.

► Para distribuir recibos del L/M entre varias cuentas

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro rápido de recibos.

Al introducir un recibo del L/M, puede escoger un recibo y volver a distribuirlo entre varias cuentas del L/M. Por ejemplo, tal vez quiera distribuir el importe de un cheque de reembolso entre varias cuentas de efectivo o de ingresos. Los importes que distribuye entre varias cuentas del L/M deben ser igual al importe total del recibo.

1. En Registro rápido de recibos, siga los pasos para introducir un recibo del L/M, pero no haga clic en OK.
2. En el área de detalles, escoja el recibo que desea volver a distribuir.
3. En el menú Fila, escoja Dividir recibos.

Registro rápido de recibos - [Registro de recibos del L/M]

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

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

Compañía 00001 Financial/Distribution Company Fecha L/M 30/6/05

Cta bancaria 1.1110.BEAR Fecha de recibo 30/6/05

Nº de recibo 89087 Batch 5895

Importe disponible 500,00 Observ

Moneda USD Tipo de cambio Base USD ☐ Divisas

Nº cuenta del L/M	Importe de pago	Obs	LM auxiliar	Tp aux	Nº de activo
3.5210	500,00				

Importe distribuido 500,00

Fila:1

4. En la pantalla Registro de recibos del L/M, introduzca la información correspondiente en los siguiente campos para cada cuenta del L/M:
 - Nº cuenta del L/M
 - Importe de pago
 - Obs
5. Haga clic en OK para regresar a la pantalla Registro rápido de recibos.

Consulte también

- *Trabajo con recibos del L/M* para obtener información acerca de la introducción y supresión de recibos del L/M usando Registro estándar de recibos.

Opciones de proceso: Registro rápido de recibos

Implícitos

1. Introduzca el código del Tipo de recibo implícito.

Código del tipo de recibo

2. Introduzca un 1 si desea usar el código de clasificación del L/M de clientes para Importes no aplicados.

Código de clasificación del L/M de clientes implícito

Cancelación automática

3. Introduzca los importes y los códigos de razón para controlar las cancelaciones automáticas. Introduzca los pagos excesivos como importes negativos. (Traspaso de saldo)

Importe máximo de cancelación de pago insuficiente

Código de razón de cancelación de pago insuficiente

Importe máximo de cancelación de pago excesivo

Código de razón de cancelación de pago excesivo

Verificación

4. Introduzca un 1 para sólo permitir el pago de facturas en estado de pago aprobado. (Traspaso de saldo)

Sólo pagar facturas aprobadas

5. Introduzca un 1 para permitir descuentos al pagar facturas. (Traspaso de saldo)

Permitir descuentos

6. Introduzca un 1 para sólo permitir descuentos si la fecha del L/M es anterior a la fecha de vencimiento del descuento. (Traspaso de saldo)

Sólo permitir descuentos concedidos

7. Introduzca un 1 para solicitar el número de recibo.

Solicitar el número de recibo

Asiento de diario

8. Seleccione el método para crear

asientos de diario:
Blanco Resumen.
1 Detalle.

Método de asientos de diario

Despliegue

9. Introduzca un 1 para retener el valor
que se introdujo después de añadir
una transacción en los siguientes
campos:

Compañía
Cuenta bancaria
Fecha del recibo
Observaciones
Fecha del L/M

Despliegue 2

Fecha vacía/valor
Moneda
Tipo de cambio
Modalidad de moneda

Aprobación y contabilización de recibos

Después de introducir recibos, deberá contabilizarlos para actualizar las cuentas del Libro mayor adecuadas lo cual incluye:

- ☐ Aprobación de recibos para contabilización
- ☐ Contabilización de recibos

Dependiendo de los requisitos de su compañía, tal vez no requiera de la aprobación de la administración antes de contabilizar batches de recibos.

Aprobación de recibos para contabilización

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Revisión del diario de recibos.

Después de introducir los recibos, puede verificar su exactitud antes de contabilizarlos en el Libro mayor. Usted puede:

- Revisar la lista de batches
- Revisar el detalle de un batch
- Aprobar un batch de recibos para su contabilización

Todas las aplicaciones de revisión de diarios de J.D. Edwards funcionan de la misma manera. La pantalla Trabajo con batches muestra batches con un tipo de batch RB (recibos/ajustes).

La información del diario de recibos se encuentra en los siguientes archivos:

- Control de batches (F0011)
- Encabezado de recibos (F03B13)
- Detalle de cheques de C/C (F03B14)
- Libro mayor de clientes (F03B11)
- Libro mayor de cuentas (F0911)

¿Qué cuenta de compensación se usa durante la contabilización?

Recibos	RCyyyy (donde yyyy es el valor del campo Compensación del L/M localizado en el registro de la factura)
Efectivo sin aplicar	RCUC (a menos que se modifique en las opciones de proceso o en la pantalla Información adicional).
Contracargos	RCYYY (donde yyyy es el valor del campo Compensación del L/M localizado en el registro de la factura)
Deducciones	RCyyyy (donde yyyy es el valor del campo Compensación del L/M localizado en el registro de la factura)
Cancelaciones	RAxx (donde xx es el código de razón)

Antes de iniciar

- ☐ Configure la constante de C/C para obtener la aprobación del registro por parte de la administración, en su caso.

Consulte también

- *Revisión de facturas* para obtener más información acerca de la revisión de batches

Contabilización de recibos

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Contabilización de recibos en el L/M.

Después de aprobar recibos, puede contabilizarlos en el Libro mayor. Durante la contabilización, el sistema:

- Selecciona los recibos no contabilizados de los siguientes archivos:
 - Libro mayor de clientes (F03B11)
 - Encabezado de recibos (F03B13)
 - Detalle de cheques de C/C (F03B14)
- Verifica y corrige cada transacción

Si no surge ningún error, el sistema:

- Carga la cuenta bancaria adecuada para la cuenta del recibo, la cual crea registros de depósito bancarios en el archivo Libro mayor de cuentas (F0911)
- Crea compensaciones automáticas (crédito) en la cuenta comercial de C/C en el archivo Libro mayor de cuentas
- Actualiza saldos en el archivo Saldos de cuenta (F0902)
- Marca las transacciones como contabilizadas en el archivo Libro mayor de cuentas (F0911)
- Actualiza los archivos Encabezado de recibos (F03B13) y Detalle de cheques de C/C (F03B14)) con una D en el código contabilizado.

También puede contabilizar recibos usando la pantalla Revisión del diario de recibos. En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Revisión del diario de recibos. Localice el batch y escoja Contabilización en el L/M por batch en el menú Fila.

Los recibos sin aplicar (documentos RU) ya tienen un estado de contabilizado de D en el archivo del Libro mayor de clientes (F03B11). Los recibos sin aplicar permanecen pendientes en el archivo Detalle de recibos (F03B14) hasta que los distribuye entre las facturas adecuadas.

Consulte también

- *Cálculo de pérdidas y ganancias realizadas durante la contabilización* para obtener información acerca de cómo el sistema maneja ganancias y pérdidas de recibos en moneda extranjera o en moneda alternativa
- *Contabilización de facturas* para obtener más información detallada acerca de los procedimientos, opciones de proceso e informes de contabilización
- *Opciones de proceso para el Registro estándar de recibos* para obtener más información acerca de la creación del asiento de diario en resumen y detalle

Cálculo de pérdidas y ganancias realizadas durante la contabilización

Cuando contabiliza recibos, el sistema crea asientos de diario para pérdidas y ganancias realizadas. Estas pérdidas y ganancias se basan en las fluctuaciones del tipo de cambio que ocurre entre las transacciones que implican una moneda extranjera y nacional, así como transacciones que implican una moneda alternativa, extranjera y nacional.

Si hay un recibo en moneda extranjera implicado, existe la posibilidad de tener una pérdida o ganancia estándar en una transacción. La pérdida y ganancia se basa en las fluctuaciones del tipo de cambio entre la moneda extranjera (transacción) y la moneda nacional en el momento en que se recibe el pago.

Si hay un recibo en moneda alternativa implicado, existe la posibilidad de tener dos pérdidas o ganancias en una transacción.

- Pérdidas y ganancias estándar. De acuerdo con las fluctuaciones del tipo de cambio entre la moneda extranjera (transacción) y la moneda nacional. Esta es la misma pérdida o ganancia que se habría producido si el recibo no fuera en una moneda alternativa.
- Pérdidas y ganancias en moneda alternativa. De acuerdo con las fluctuaciones del tipo de cambio entre la moneda alternativa (recibo) y la moneda nacional. Esta pérdida o ganancia es la diferencia que existe entre los siguientes importes:
 - El importe calculado al convertir el importe del recibo en moneda alternativa directamente en la moneda nacional.
 - 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 yenes japoneses, se incurre en dos posibles pérdidas y 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 alternativa, basada en la diferencia que exista entre los importes calculados por la conversión:

- Yen japonés (recibo en moneda alternativa) directamente a dólar canadiense (moneda nacional)
- Yen japonés (pago en moneda alternativa) en dólares estadounidenses (moneda extranjera) en dólar canadiense (moneda nacional)

Para obtener más información acerca del cálculo de pérdidas y ganancias durante la contabilización, revise lo siguiente:

- ☐ Ejemplo: una compañía británica recibe el pago en moneda extranjera por una factura en moneda extranjera
- ☐ Ejemplo: una compañía canadiense recibe el pago en una moneda alternativa por una factura en moneda alternativa
- ☐ Ejemplo: una compañía francesa recibe el pago en una moneda alternativa por una factura en moneda extranjera

Consulte también

- *Cálculo de pérdidas y ganancias no realizadas de C/C* para obtener información acerca de las pérdidas y ganancias de facturas sin pagar o pendientes que se calculan al final de un periodo

Ejemplo: una compañía británica recibe monedas extranjeras por facturas en monedas extranjeras

En el siguiente ejemplo, una compañía británica somete una factura en dólares estadounidenses (moneda extranjera) y recibe el pago en dólares estadounidenses (moneda extranjera).

Debido al riesgo en el tipo de cambio, existe la posibilidad de tener una pérdida o ganancia, según la fluctuación de los tipos de cambio entre la moneda nacional y la extranjera al momento de recibir el pago.

Descripción	Moneda	Importe	Tipo de cambio del 1 de enero del 2000	Tipo de cambio del 1 de febrero del 2000
Factura (moneda nacional)	GBP	303.60		
Factura (moneda extranjera)	USD	500	1 USD = 0.6072 GBP	
Recibo	USD	500		1 USD = 0.6081 GBP
Pérdida y ganancia estándar	GBP	+ 0.45		

La factura en moneda extranjera del 1 de enero del 2000 es de 500 USD o 303.60 GBP (libras esterlinas) en la moneda nacional.

Cálculo: 500 USD x 0.6072 = 303.60 GBP

El recibo del 1 de febrero del 2000 es por 500 USD.

Pérdidas y ganancias estándar

La pérdida y ganancia estándar es + 0.45 GBP. Este importe se basa en las fluctuaciones del tipo de cambio entre la moneda de la factura (moneda extranjera) y la moneda nacional.

$$500 \text{ USD} \times 0.6081 \text{ (tipo de cambio en la fecha del recibo)} = 304.05 \text{ GBP}$$

$$500 \text{ USD} \times 0.6072 \text{ (tipo de cambio en la fecha de la factura)} = 303.60 \text{ GBP}$$

$$\text{Cálculo: } 304.05 \text{ GBP} - 303.60 \text{ GBP} = + 0.45 \text{ GBP}$$

Ejemplo: una compañía canadiense recibe una moneda alternativa por una factura en moneda extranjera

En el siguiente ejemplo, una compañía canadiense recibe una factura en dólares estadounidenses (moneda extranjera) y paga el comprobante en yenes japoneses (moneda alternativa).

La compañía canadiense usa el método divisor para las transacciones en monedas múltiples. Aquí no se involucra la triangulación. Las monedas en este ejemplo son monedas que no pertenecen a la UEM, lo que significa que las monedas fluctúan unas respecto a otras y no hay triangulación. Debido al riesgo del tipo de cambio, 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 del 1 de enero del 2000	Tipo de cambio del 1 de febrero del 2000
Factura (moneda nacional)	CAD	280.56		
Factura (moneda extranjera)	USD	200	1 CAD = 0.71286 USD	
Recibo	JPY	21,572.60		1 USD = 107.863 JPY 1 CAD = 0.6871 USD 1 CAD = 74.0614 JPY
Pérdida y ganancia estándar	CAD	+ 10.52		
Pérdida y ganancia en moneda alternativa	CAD	+ 0.20		

La factura en moneda extranjera del 1 de enero del 2000 es de 200 USD, lo que equivale a 280,56 CAD en la moneda nacional.

$$\text{Cálculo: } 200 / 0.71286 = 280.56 \text{ CAD}$$

El recibo en moneda alternativa del 1 del febrero de 2000 es por 21,572.60 JPY.

$$\text{Cálculo: } 200 \text{ USD} \times 107.863 = 21,572.60 \text{ JPY}$$

El importe en moneda extranjera aplicado a la factura es de 200 USD.

$$\text{Cálculo: } 21,572.60 \text{ JPY} / 107.863 = 200 \text{ USD}$$

El importe en moneda nacional aplicado a la factura es de 280.56 CAD.

$$\text{Cálculo: } 200 / 0.71286 = 280.56 \text{ CAD}$$

El importe en moneda nacional del pago es de 291,28 CAD.

$$\text{Cálculo: } 21,572.60 \text{ JPY} / 74.0614 = 291.28 \text{ CAD}$$

Pérdidas y ganancias estándar

La pérdida y ganancia estándar es + 10.72 CAD. Este importe está basado en la fluctuación del tipo de cambio a partir de la fecha del recibo a la fecha de la factura:

$$200 \text{ USD} / 0.6871 \text{ (tipo de cambio en la fecha del recibo)} = 291.08 \text{ CAD}$$

$$200 \text{ USD} / 0.71286 \text{ (tipo de cambio en la fecha de la factura)} = 280.56 \text{ CAD}$$

$$\text{Cálculo: } 291.08 - 280.56 = + 10.52 \text{ CAD}$$

Pérdidas y ganancias en moneda alternativa

La pérdida y ganancia en moneda alternativa es + 0.20 CAD. Este importe se calcula usando los tipos de cambio de la fecha del recibo. 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.

$$21,572.60 \text{ JPY} / 74.0614 = 291.28 \text{ CAD}$$

$$(21,572.60 \text{ JPY} / 107.863 = 200 \text{ USD}) / 0.6871 = 291.08 \text{ CAD}$$

$$\text{Cálculo: } 291.28 - 291.08 = + 0.20 \text{ CAD}$$

Ejemplo: una compañía francesa recibe una moneda alternativa por una factura en moneda extranjera

En el siguiente ejemplo, una compañía francesa recibe tres facturas en francos belgas (moneda extranjera) y paga el comprobante en euro (moneda alternativa).

Cuando se introduce el recibo, el importe del recibo en la moneda alternativa se compara con los importes de la factura en moneda extranjera y nacional para determinar si se ha saldado la deuda. Debido a que los tipos de cambio de los FRF y los BEF son fijos respecto al euro, los tipos de cambio de las facturas y los recibos no fluctúan y no hay pérdida ni ganancia por el tipo de cambio.

Sin embargo, puede ser que exista una pequeña diferencia de redondeo. La diferencia de redondeo, la cual es intangible, ocurre cuando el importe en moneda nacional se aplica a un comprobante con un importe en moneda nacional diferente al del pago. Esta ligera diferencia de redondeo se registra en una cuenta de pérdidas o ganancias en moneda alternativa, según lo dicte la partida R8 de la ICA.

Descripción	Moneda	Importe	Tipo de cambio fijo 1 de enero del 2000
Factura (moneda nacional)	FRF	$162.61 \times 3 = 487.83$	1 EUR = 6,55957 FRF
Factura (moneda extranjera)	BEF	$1,000 \times 3 = 3000$	1 EUR = 40.3399 BEF
Recibo	EUR	74.37	
Pérdida y ganancia estándar	No aplica		
Diferencia de redondeo del recibo en moneda alternativa	FRF	+ 0.01	

La compañía francesa introduce tres facturas extranjeras el 1 de enero del 2000 por 1,000 BEF cada uno, lo que equivale a 162.61 FRF en la moneda nacional. El importe en FRF se calcula a través del euro, usando la triangulación.

$$\text{Cálculo: } (1,000 \text{ BEF} / 40.3399) \times 6.55957 = 162.61 \text{ FRF}$$

El recibo en moneda alternativa del 1 de febrero del 2000 es por 74.37 EUR.

$$\text{Cálculo: } 3,000 \text{ BEF} / 40.3399 = 74.37 \text{ EUR}$$

El importe en moneda nacional aplicado a la factura es de 487,83 FRF.

$$\text{Cálculo: } 1,000 \text{ BEF} / 40.3399 \times 6.55957 = 162.61 \times 3 = 487.83 \text{ FRF}$$

El importe en moneda nacional del recibo es de 487.84 FRF.

$$\text{Cálculo: } 74.37 \text{ EUR} \times 6.55957 = 487.84 \text{ FRF}$$

Pérdidas y ganancias estándar

No hay pérdida ni ganancia creada por las fluctuaciones del tipo de cambio entre la moneda de la factura (moneda 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 en moneda alternativa es +0.01 FRF. Este importe es el importe del recibo en moneda nacional menos el importe en moneda nacional aplicado a la factura.

$$\text{Cálculo: } 487.84 \text{ FRF} - 487.83 \text{ FRF} = + 0.01 \text{ FRF}$$

Registro de ligeras diferencias de redondeo durante la contabilización

Cuando contabiliza recibos en moneda alternativa o extranjera, el sistema crea asientos de diario para las ligeras diferencias en redondeo. Estas ligeras diferencias de redondeo se registran cuando un recibo en moneda extranjera o alternativa se aplica a una factura y el importe en moneda nacional de la factura no es el mismo que el importe doméstico del recibo. La diferencia de redondeo, la cual es intangible, se registra en una cuenta de redondeo como se indica en la ICA R8.

Por lo general, las diferencias de redondeo ocurren en transacciones que implican varias facturas y un recibo o varios recibos y una factura. En estas transacciones, una diferencia de redondeo puede ocurrir cuando los importes se convierten entre una moneda extranjera y nacional o entre un nacional y la alternativa.

En el siguiente ejemplo, se registra una ligera diferencia en un recibo en moneda extranjera. Una compañía alemana introduce tres facturas en moneda extranjera por 1000 FRF cada una (o 298.16 DEM). La compañía recibe el pago por 3000 FRF (u 894.49 DEM). Cuando la compañía aplica el importe del recibo en moneda nacional (894.49 DEM) a las facturas en moneda nacional ($298.16 \times 3 = 894.48$ DEM), hay un exceso de pago o una diferencia de redondeo de + 0.01 DEM.

Para registrar las diferencias en redondeo, el sistema crea un registro de asiento diario de compensación en la cuenta de redondeo cuando contabiliza el recibo en moneda alternativa. La diferencia de redondeo está asociada con el recibo y no la factura. Si ajusta un recibo y el ajuste afecta un importe de redondeo existente, el sistema crea un nuevo registro de redondeo. No cambia el registro original.

Ejemplo: una compañía francesa recibe EUR por una factura en BEF

En el siguiente ejemplo, una compañía francesa somete tres facturas en francos belgas y recibe el pago en euro (EUR).

Cuando se introduce el recibo, el importe del recibo (EUR) se compara con los importes de la factura en moneda extranjera y nacional para determinar si se ha saldado la deuda. Debido a que los tipos de cambio de los FRF y los BEF son fijos respecto al euro, los tipos de cambio de las facturas y los recibos no fluctúan y no hay pérdida ni ganancia por el tipo de cambio. Sin embargo, habrá ligeras diferencias de redondeo si el importe en moneda nacional de una factura no es el mismo que el del recibo.

Descripción	Moneda	Importe	Tipo de cambio fijo 1 de enero del 2000
Factura (moneda nacional)	FRF	$162.61 \times 3 = 487.83$	1 EUR = 6,55957 FRF
Factura (moneda extranjera)	BEF	$1,000 \times 3 = 3000$	1 EUR = 40.3399 BEF
Recibo	EUR	74.37	
Pérdida y ganancia estándar	No aplica		
Diferencia de redondeo del recibo en moneda alternativa	FRF	+ 0.01	

La compañía francesa introduce tres facturas en moneda extranjera el 1 de enero del 2000 por 1,000 BEF cada una, lo que equivale a 162.61 FRF en moneda nacional. El importe en FRF se calcula a través del euro, usando la triangulación.

$$\text{Cálculo: } (1,000 \text{ BEF} / 40.3399) \times 6.55957 = 162.61 \text{ FRF}$$

El recibo en moneda alternativa del 1 de febrero del 2000 es por 74.37 EUR.

$$\text{Cálculo: } 3,000 \text{ BEF} / 40.3399 = 74.37 \text{ EUR}$$

El importe en moneda nacional aplicado a la factura es de 487,83 FRF.

$$\text{Cálculo: } 1,000 \text{ BEF} / 40.3399 \times 6.55957 = 162.61 \times 3 = 487.83 \text{ FRF}$$

El importe en moneda nacional del recibo es de 487.84 FRF.

$$\text{Cálculo: } 74.37 \text{ EUR} \times 6.55957 = 487.84 \text{ FRF}$$

Pérdidas y ganancias estándar

No hay pérdida ni ganancia creada por las fluctuaciones del tipo de cambio entre la moneda de la factura (moneda 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 en moneda alternativa es +0.01 FRF. Este importe es el importe del recibo en moneda nacional menos el importe en moneda nacional aplicado a la factura.

Cálculo: $487.84 \text{ FRF} - 487.83 \text{ FRF} = + 0.01 \text{ FRF}$

Corrección de recibos

Después de introducir recibos, puede corregirlos. Por ejemplo, tal vez haya aplicado un recibo al cliente o factura equivocado. Dependiendo del estado de la contabilización, puede borrar o anular el recibo y aplicarlo al cliente o factura correcto.

La corrección de recibos incluye:

- ☐ Localización de recibos
- ☐ Anulación de recibos
- ☐ Designación de recibos por insuficiencia de fondos (NSF)

Información relacionada

Cambio de recibos no contabilizados

Use el registro estándar de recibos para cambiar varios campos en recibos no contabilizados. No puede cambiar nada de la siguiente información:

- Pagador
- Número de cliente
- Compañía
- Código de moneda
- Fecha del L/M
- Número de recibo
- Fecha del recibo

Para cambiar uno de estos campos, debe borrar el recibo y volver a introducirlo.

Cambio de recibos contabilizados

Use el registro estándar de recibos para cambiar la fecha en que se liquidaron, el método de pago o las observaciones de un recibo contabilizado. No puede cambiar la siguiente información:

- Pagador
- Número de recibo
- Número de cliente
- Fecha del recibo
- Importe del recibo
- Compañía
- Código de moneda

Para cambiar esta información, debe anular el recibo y volver a introducirlo.

Supresión de recibos no contabilizados

Use la pantalla Consulta de recibos de clientes para borrar los recibos no contabilizados. Cuando borra recibos no contabilizados, no hay una prueba de auditoría y el sistema:

- Restaura la factura o grupo de facturas original
- Cambia el estado de pago de las facturas de pagadas a aprobadas

Para borrar recibos no contabilizados, escoja el recibo que desea borrar. En el menú Fila, escoja Anular/borrar. Después, haga clic en OK para confirmar la supresión. No puede borrar recibos contabilizados. Deberá anularlos.

Supresión de partidas de pago en un recibo

Puede usar la pantalla Registro de recibos para borrar las partidas de pago no contabilizadas en un recibo. Para hacerlo, escoja la partida de pago que desea borrar. En el menú Fila, escoja Anular/borrar. Después, haga clic en OK para confirmar la supresión. El sistema restaura la partida de pago original de pagado a aprobado.

No puede borrar las partidas de pago que ya están contabilizadas. Deberá anularlas.

Localización de recibos

Antes de cambiar, borrar o anular/insuficiencia de fondos un recibo estándar o de registro rápido, primero deberá localizarlo.

► Para localizar un recibo

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

1. En Consulta de recibos del cliente, para limitar su búsqueda por fecha, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Del
 - Al
 - Fch L/M
 - Fecha del recibo
2. Para limitar la búsqueda, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Benef
 - Cta bancaria
 - Recibo
 - L/M
3. Para mostrar todos los recibos o una lista de recibos por tipo de recibo, haga clic en una de las siguientes opciones:
 - Todos
 - No aplicados
 - Registrado
 - Libro mayor
4. Para limitar su búsqueda aún más, use la línea QBE e introduzca la información correspondiente en los campos que lo requieran.

Para seleccionar facturas independientemente de la moneda, introduzca un asterisco (*) en el campo Moneda. Si deja este campo en blanco, el sistema usa el código de moneda implícito asociado con la compañía que introdujo en el encabezado del recibo.
5. Para mostrar los recibos que satisfacen los criterios de búsqueda, haga clic en Encontrar.
6. Escoja el recibo con el que desea trabajar.

7. Para mostrar el recibo en la pantalla Registro estándar de recibos, haga clic en Seleccionar.

Consulte también

- *Corrección de recibos*

Anulación de recibos

Para revertir automáticamente un recibo contabilizado y regenerar el importe pendiente de la factura o grupo de facturas, anule el recibo. Cuando anula un recibo, el sistema:

- Restaura las facturas o partidas de pago originales
- Cambia el estado de pago de las facturas o partidas de pago originales de pagado a aprobado
- Muestra la fecha de anulación y el código de razón en la pantalla Consulta de recibos de clientes.
- Marca todas las partidas de pago anuladas con una X junto al código del tipo de registro.

Cuando anula recibos, el sistema crea el tipo de documento correspondiente RO (recibo anulado) en el archivo Detalles de aplicación de recibos (F03B14) y crea un nuevo batch. Puede ver esto en la pantalla Detalles de recibos. El estado de contabilización del batch original sigue siendo contabilizado. Deberá contabilizar el nuevo batch para crear los asientos de reversión en el Libro mayor. Los asientos de reversión tiene un tipo de documento de RO en el archivo Libro mayor de cuentas (F0911).

Puede:

- Anular un recibo
- Anular una partida de pago asociada



Para anular un recibo

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

1. En la pantalla Consulta de recibos del cliente, siga los pasos para localizar un comprobante.

Consulte *Localización de recibos*.

2. Escoja el recibo que desea anular.

3. En el menú Fila, escoja Anular/borrar.

4. En la pantalla Anular recibo/recibo por insuficiencia de fondos, introduzca la información correspondiente y haga clic en OK:
 - Fecha L/M
 - Código de razón

► Para anular una partida de pago asociada

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

1. En la pantalla Consulta de recibos del cliente, siga los pasos para localizar un recibo.

Consulte *Localización de recibos*.

2. Escoja el recibo adecuado y haga clic en Seleccionar para entrar a la pantalla Registro de recibos.
3. En la pantalla Registro de recibos, escoja la partida de pago que desea anular.
4. En el menú Fila, escoja Anular/borrar.
5. En Anular/borrar aplicación de recibos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Código de razón

Designación de recibos por insuficiencia de fondos (NSF)

Cuando la cuenta bancaria de un cliente no tiene suficientes fondos disponibles para pagar el recibo que aparece en el estado de cuenta de depósito, puede designar un recibo por insuficiencia de fondos (NSF) y volver a abrir la factura o grupo de facturas.

Cuando designa un recibo por insuficiencia de fondos, el sistema realiza lo siguiente para los recibos no contabilizados:

- Borra el detalle del recibo en el archivo Detalles de cheques de C/C (F03B14).
- Marca el recibo por insuficiencia de fondos en el archivo Encabezado de recibos (F03B13). Esto proporciona la prueba de auditoría del recibo original.
- Regenera el importe pendiente de la factura o grupo de facturas original.

Para los recibos contabilizados, el sistema:

- Crea un registro anulado e indica el recibo original por insuficiencia de fondos en la pantalla Trabajo con consulta de recibos de clientes. Al analizar las tendencias de pago de su cliente, esto le ayuda a distinguir recibos por insuficiencia de fondos de reversiones por cuestiones tales como el registro de errores.
- Restaura el importe pendiente de la factura original.
- Crea un tipo de documento correspondiente RV en el archivo Registro de recibos (F03B14).
- Cambia el estado de pago de la factura original de P (pagado) a A (aprobado).
- Crea un nuevo batch.

Para que el sistema cree asientos de reversión en el Libro mayor, deberá contabilizar el nuevo batch creado a partir de la función Insuficiencia de fondos. El sistema crea un registro de asiento de diario del Libro mayor de cuentas (F0911) cuando se contabiliza el registro por insuficiencia de fondos.

► Para designar recibos por insuficiencia de fondos

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

1. En la pantalla Consulta de recibos del cliente, siga los pasos para localizar un comprobante.
2. Escoja el recibo que desea designar por insuficiencia de fondos.
3. En el menú Fila, escoja Recibo por insuficiencia de fondos.
4. En la pantalla Anular recibo/recibo por insuficiencia de fondos, introduzca la información correspondiente y haga clic en OK:
 - Fecha L/M
 - Código de razón

Impresión de información de recibos

Después de introducir, revisar y contabilizar recibos en el Libro mayor, puede imprimir información de recibos para prueba, compensación, etc.

La impresión de información de recibos incluye las siguientes tareas:

- ☐ Impresión del diario de recibos
- ☐ Impresión del diario de depósito de recibos

Impresión del diario de recibos

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Informe del diario de recibos.

Como alternativa a la revisión de recibos en línea, puede imprimir el diario de recibos. Por lo general, es más fácil ver los recibos en línea. Sin embargo, si hay un problema de cuadro, el diario impreso puede ser un formato más manejable para la revisión del detalle.

Puede crear su propia versión para tener una selección de detalle más específica. Por ejemplo, tal vez escoja un batch o batches específicos para imprimirlos o tal vez escoja los batches de un usuario específico.

Nota: los totales por cuenta bancaria del L/M no se imprimirán si especifica más de una moneda. Los totales son insignificantes si se mezclan las monedas.

El tiempo de procesamiento de este informe está relacionado con la cantidad de historial en los siguientes archivos:

- Registro de recibos (F03B13)
- Detalle de aplicación de recibos (F03B14)

Secuencia de datos del informe del diario de recibos

El sistema imprime las transacciones en la siguiente secuencia:

1. Identificación de usuario
2. Número de batch
3. Fecha del batch
4. Cuenta del L/M
5. Compañía
6. Número de dirección
7. Número de pago (recibo)

Los totales del informe dependen de esta secuencia exacta. Si modifica la secuencia, debe también modificar la lógica para calcular el total de la aplicación.

Consulte también

- *R03B311, Diario de recibos* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra

Impresión del diario de depósito de recibos

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Diario de depósito de recibos.

Para revisar todos los pagos recibidos y procesados a partir de una fecha específica de un batch o a partir de una serie de fechas de batch por cuenta bancaria, imprima el diario de depósito de recibos. Este informe también muestra cualquier recibo que no está anulado o designado como insuficiencia de fondos.

Nota: los totales por Cuenta bancaria del L/M no se imprimirán si especifica más de una moneda. Los totales son insignificantes si se mezclan las monedas.

Este informe enuncia información desde el archivo Registro de recibos (F03B13).

Consulte también

- *R03B408, Diario de depósito de recibos* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra

Antes de iniciar

- ☐ Para incluir la dirección bancaria y la cuenta transitoria, configure la información necesaria en el sistema Libro de direcciones en la pantalla Información de cuentas bancarias

Opciones de proceso: Diario de recibos

Opción impres

1. Seleccione el formato del número de cuenta que se va a imprimir en el informe:
 - 1 Número de cuenta.
 - 2 Identificación corta de cuenta.
 - 3 Cuenta no estructurada.

Formato de detalle de cuenta

2. Seleccione el formato del número de cuenta bancaria del L/M que se va a imprimir en el encabezado del informe.
 - 1 Número de cuenta.
 - 2 Identificación de cuenta corta.
 - 3 Cuenta no estructurada.

Formato del encabezado de la cuenta



Procesamiento automático de recibos

El reconocimiento inmediato de efectivo en el Libro mayor es un paso fundamental en el proceso de cuentas por cobrar. Para lograr el reconocimiento rápido de efectivo, puede usar el procesamiento automático de recibos para aplicar rápidamente los pagos de sus clientes a las facturas.

El procesamiento automático de recibos incluye:

- ☐ Configuración de información bancaria de C/C
- ☐ Definición de algoritmos
- ☐ Trabajo con listas de ejecución
- ☐ Carga de información de pagos de clientes
- ☐ Procesamiento automático de recibos
- ☐ Trabajo con partidas no procesadas
- ☐ Depuración de recibos electrónicos

Si está usando monedas múltiples, deberá especificar el código de moneda en el archivo Registro electrónico de recibos (F03B13Z1). El código de moneda que introduzca deberá reflejar ya sea la moneda nacional o la moneda extranjera de las facturas que se están pagando.

Antes de iniciar

- ☐ Asegúrese de haber introducido información en la opción Recibo de registro automático en la pantalla Constantes de C/C y en la pantalla Revisiones del Maestro de clientes (ficha Facturas).



¿Cuál es el objetivo del procesamiento automático de recibos

El objetivo del procesamiento automático de recibos es aplicar rápidamente varios recibos a facturas pendientes al mismo tiempo. Este método de registro de recibos le permite:

- Reconocer inmediatamente el efectivo en el Libro mayor sin importar el éxito logrado al verificar algoritmos con facturas pendientes.
- Almacenar instrucciones de asociación de facturas al nivel de cliente y de compañía
- Definir un criterio de selección y especificaciones de secuencia flexibles para reducir el número de posibles facturas que va a revisar un algoritmo.
- Ejecutar una asociación automático con los recibos sin aplicar del sistema

¿En qué consiste el Procesamiento automático de recibos?

Antes de procesar los recibos automáticos de sus clientes, primero deberá configurar cierta información que usa el sistema para aplicar los recibos a las facturas pendientes. Después de configurar esta información, puede continuar con las operaciones diarias de aplicación de recibos.

Deberá configurar el sistema Cuentas por cobrar realizando lo siguiente:

- Definición de algoritmos
- Definición de listas de ejecución
- Enlace de información en el archivo Registro electrónico de recibos
- Ejecución de operaciones diarias

Definición de algoritmos

Puede definir algoritmos para determinar el método que usa el sistema para aplicar recibos a la cuenta de un cliente. La definición de un algoritmo consiste en un método base, criterios de selección, especificaciones de secuencia y opciones de proceso. Los algoritmos le proporcionan la flexibilidad necesaria para crear diferentes versiones de cada método base. Puede personalizar las opciones de proceso, secuencia y selección de datos para controlar cómo se comporta un algoritmo durante el proceso de asociación. Los ejemplos de métodos base son los siguientes:

- Asociación de facturas conocidas con o sin importes
- Asociación de traspaso de saldos
- Asociación de selección de facturas
- Asociación de facturas combinadas

Después de definir los algoritmos, puede asociarlos con los clientes apropiados.

La persona que realiza esta tarea debe estar perfectamente familiarizada con los hábitos de pago de sus clientes. Esto asegurará el procesamiento eficaz y satisfactorio de los pagos de sus clientes.

Definición de listas de ejecución

Después de definir los algoritmos, deberá definir las listas de ejecución. Esto determina la secuencia en la que el sistema ejecuta los algoritmos de un cliente. Después de definir las listas de ejecución, puede asignar una lista implícita a múltiples clientes que tengan hábitos similares de pago o asignar una lista específica a un cliente que requiera un tratamiento especial de pago.

La persona que realiza esta tarea debe estar perfectamente familiarizada con los hábitos de pago de sus clientes. Esto asegurará el procesamiento eficaz y satisfactorio de los pagos de sus clientes.

Enlace de información con el archivo Registro electrónico de recibos

Antes de que pueda transferir información de pagos de clientes desde su banco al sistema Cuentas por cobrar, deberá enlazar información del banco a los campos correspondientes en el archivo Registro electrónico de recibos (F03B13Z1). Puede realizar una de las siguientes acciones:

- Cree una aplicación personalizada para cargar la información de pagos del cliente desde el medio que use su banco (como una cinta, disco o CD).
- Use el procesamiento de cintas bancarias de EDI (Intercambio electrónico de datos)

Consulte también

- *Apéndice H – Requisitos de entrada de recibos automáticos*
- *Apéndice K: EDI para Cuentas por cobrar*

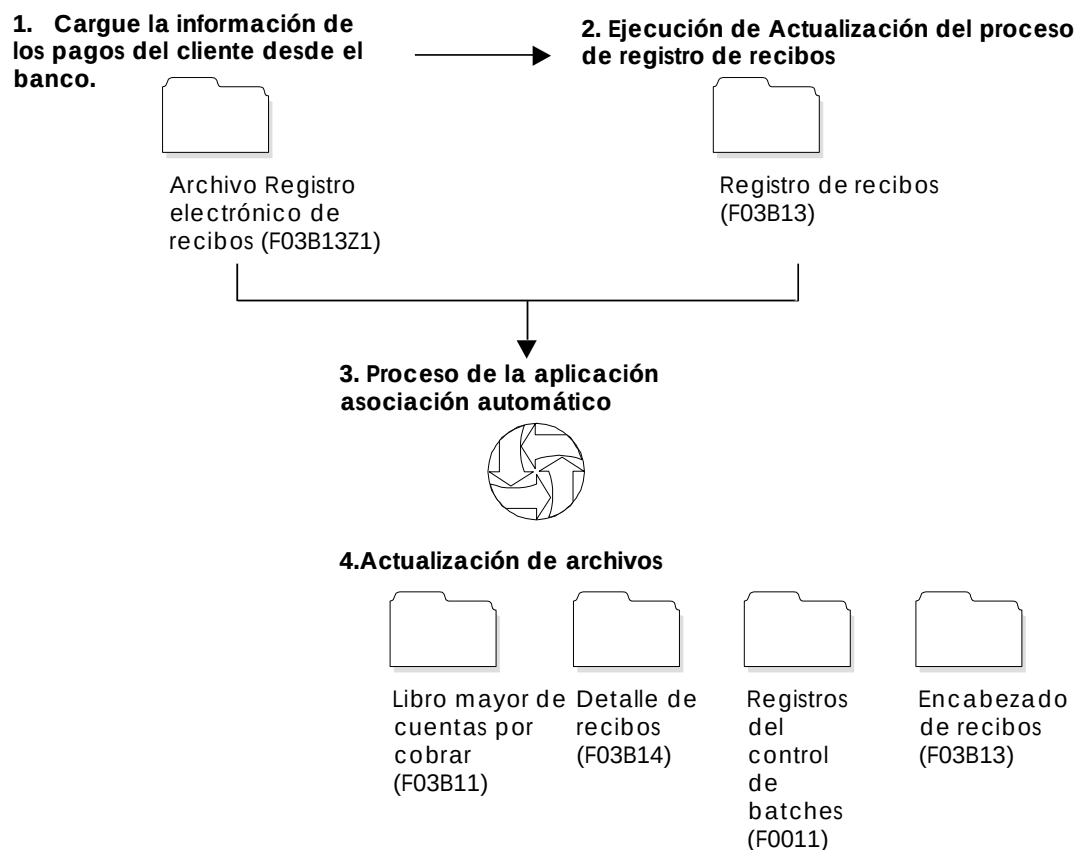
Ejecución de operaciones diarias

Después de configurar el sistema para el procesamiento automático de recibos, deberá realizar las siguientes tareas diarias para aplicar y verificar satisfactoriamente los recibos con las facturas:

Cargue la información de los pagos del cliente desde el banco.	Use una aplicación personalizada para transferir la información de recibos de las cintas bancarias de un cliente al archivo Registro electrónico de recibos para procesamiento o use el proceso cintas bancarias de EDI.
Actualización de registros en Registro de recibos	Ejecute un proceso en batch que extraiga información de recibos del Registro electrónico de recibos y que cree registros activos en el archivo Registro de recibos (F03B13). Puede configurar una opción de proceso para que aplique automáticamente los recibos a las facturas después de ejecutar esta aplicación.
Aplicación de recibos a facturas	Ejecute un proceso en batch para aplicar automáticamente los recibos a las facturas pendientes.
Revisión y corrección de recibos no procesados	Cuando sea necesario, puede revisar y corregir los recibos que el sistema no haya podido procesar con satisfactoriamente.
Depuración de recibos electrónicos	Puede depurar recibos electrónicos del archivo Registro electrónico de recibos después de procesarlos. Este proceso en batch disminuye el tiempo de procesamiento eliminando registros innecesarios.

Proceso de recibos automáticos

El siguiente gráfico ilustra el flujo del procesamiento automático de recibos.



Configuración de información bancaria de C/C

Debe configurar la información de cuentas bancarias de cada cliente que le envía información de pagos para el procesamiento automático de recibos (cintas bancarias).

La configuración de la información bancaria incluye las siguientes tareas:

- ☐ Configuración de direcciones de cuentas bancarias
- ☐ Configuración de información de cuentas bancarias

Configuración de direcciones de cuentas bancarias

Para asignar la información del Libro de direcciones a una cuenta bancaria del cliente, configure una dirección de una cuenta bancaria. Esta información establece una relación entre su cliente y su cuenta bancaria. Le permite procesar rápidamente los pagos de clientes con información limitada, tal como el número de tránsito bancaria y el número de cuenta bancario. Esto sólo es necesario para el proceso electrónico de recibos.

Al configurar direcciones de cuentas bancarias, puede:

- Configurar la información de direcciones de cuentas bancarias
- Corregir las direcciones de cuentas bancarias
- Configurar una dirección de tránsito bancario individual

El sistema usa la información que configura para enlazar direcciones del cliente en el archivo Maestro de clientes (F03012) con su información de cuentas bancarias en el archivo Maestro de números de tránsito bancarios (F0030).

► Para configurar la información de direcciones de cuentas bancarias

En el menú Configuración de cuentas por cobrar (G03B41), escoja Referencia cruzada de cuentas bancarias. Otra alternativa es configurar esta información en el Maestro de clientes.

1. En la pantalla Trabajo con cuentas bancarias por dirección, haga clic en Añadir para tener acceso a la pantalla Configuración de cuentas bancarias por dirección.

The screenshot shows a software window titled "Referencia cruzada de cuentas bancarias - [Configuración de cuentas bancarias por dirección]". 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 icons for "OK", "Can...", "Mos...", "Acer...", "Enlaces", "Tipos...", "Objet...", and "Internet". The main area contains several input fields and radio buttons. The "Número de dirección" field is set to "3333" and has a dropdown arrow. The "Tipo de registro" section has four radio buttons: "Prov", "Cliente" (selected), "Giros C/C, débito autom", and "Pagador recibos autom". The "Información bancaria" section has five fields: "Nº de tránsito bancario" (71352693), "Nº de cuenta bancaria" (9128745), "Dígito ctrl" (empty), "Descripción" (First National Bank), and "Cuenta de cheques o de ahorros" (0). The "Cuenta de cheques" label is to the right of the "0" field.

2. En la pantalla Configuración de cuentas bancarias por dirección, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - Número de dirección
3. Para designar el tipo de registro de C/C, haga clic en una de las siguientes opciones:
 - Cliente
 - Giros C/C, débito autom
 - Pagador recibos autom
4. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Nº de tránsito bancario
 - Nº de cuenta bancaria

5. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
 - Dígito ctrl
 - Descripción
6. Para especificar el tipo de cuenta, haga clic en una de las siguientes opciones:
 - Cuenta de cheques o de ahorros
7. Haga clic en OK para terminar de configurar la dirección de cuenta bancaria.
8. Para regresar a Trabajo con cuentas bancarias por dirección, haga clic en Cancelar.

Campo	Explicación
Nº de tránsito bancario	Es el número de ruta y de tránsito para una cuenta bancaria en particular. La combinación del número de cuenta y de tránsito debe ser única.
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).

► Para corregir direcciones de cuentas bancarias

En el menú Configuración de cuentas por cobrar (G03B41), escoja Referencia cruzada de cuentas bancarias.

1. En la pantalla Trabajo con cuentas bancarias por dirección, haga clic en la cuenta bancaria adecuada.
2. En el menú fila, escoja Corregir.

3. En la pantalla Configuración de cuentas bancarias por dirección, realice los cambios pertinentes y haga clic en OK:

► Para configurar una sola dirección de tránsito bancario

En el menú Configuración de cuentas por cobrar (G03B41), escoja Direcciones de cuentas bancarias.

Puede asociar un número de tránsito con un número bancario del Libro de direcciones en lugar de un número del Libro de direcciones del cliente. Para ello, configure una sola dirección de tránsito bancario.

1. En la pantalla Direcciones de tránsito bancario, haga clic en Añadir para tener acceso a Configuración de direcciones de tránsito bancario.

2. En la pantalla Configuración de direcciones de tránsito bancario, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:

- Tráns banc
- Dirección

No puede cambiar el número de tránsito bancario en la pantalla Configuración de tránsito bancario. Para ello, debe usar la pantalla Configuración de cuentas bancarias por dirección.

Configuración de información de cuentas bancarias del L/M

Para crear una transferencia electrónica de fondos (EFT) para la creación automática de débitos de una cuenta de clientes, debe configurar la información de cuentas bancarias del L/M.

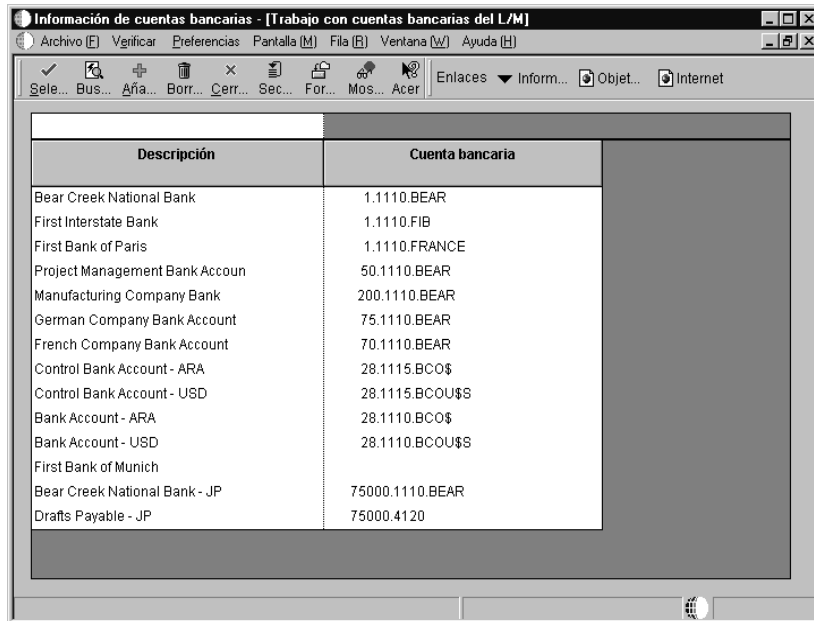
Esta información se almacena en el archivo Maestro de números de tránsito bancarios (F0030).

Antes de iniciar

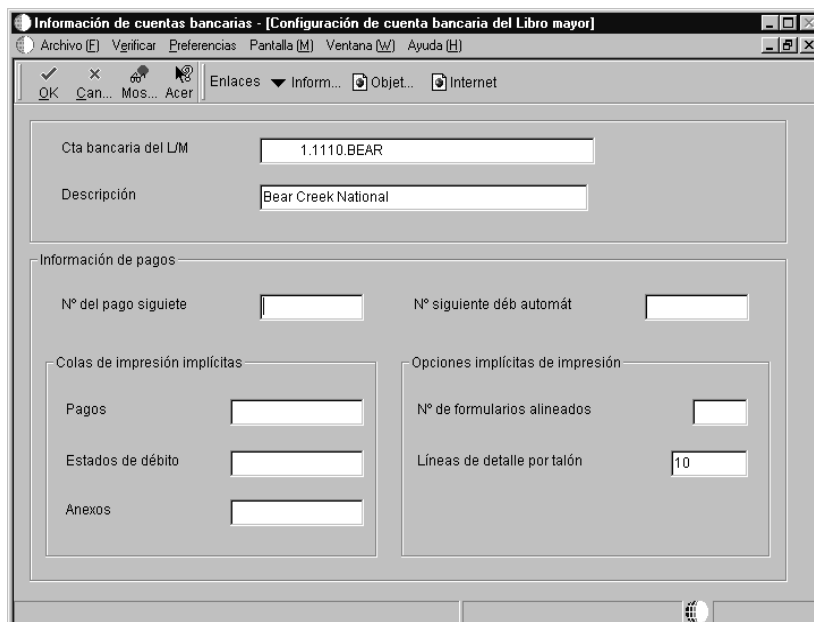
- ☐ Configure la cuenta del Libro mayor para cada cuenta bancaria

► Para configurar la información de cuentas bancarias del L/M

En el menú Configuración de cuentas por cobrar (G03B41), escoja Información de cuentas bancarias.



1. En la pantalla Trabajo con cuentas bancarias por dirección, haga clic en Añadir para tener acceso a la pantalla Configuración de cuentas bancarias por dirección.



2. En Configuración de cuentas bancarias del L/M, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Cta bancaria del L/M
 - Descripción
 - N° siguiente déb automát
3. En el menú Pantalla, escoja Información bancaria para tener acceso a Corrección de información bancaria.

4. En la pantalla Corrección de información bancaria, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Número de dirección
 - N° de tránsito bancario
 - N° cta banc
 - Código SWIFT
5. Para especificar el tipo de cuenta bancaria, haga clic en una de las siguientes opciones:
 - Cuenta de cheques o de ahorros
6. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo opcional y haga clic en OK:
 - Por cobrar

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.						
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	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. Los valores admisibles son: <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						
Por cobrar	El número de días que un cheque emitido se mantuvo flotando, como se define restando la fecha del cheque de la fecha del depósito bancario.						

Definición de algoritmos

Antes de aplicar recibos a una cuenta del cliente automáticamente, deberá definir los algoritmos que el sistema usa para verificar recibos con las facturas adecuadas. Este es el primer paso en el procesamiento automático de recibos. La persona que realiza esta tarea debe estar perfectamente familiarizada con los hábitos de pago de sus clientes.

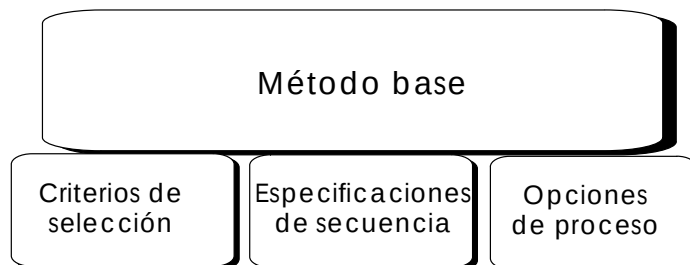
Un algoritmo es un grupo predeterminado de instrucciones para solucionar un problema específico con un número limitado de pasos. Defina métodos de algoritmos de C/C para indicarle al sistema la manera en la que debe aplicar los recibos durante el procesamiento automático de recibos, tales como asociación de facturas o traspaso de saldos. Puede usar un método base determinado o crear diferentes versiones de un método base mediante el uso de opciones de proceso, criterios de selección y especificaciones de secuencia. Esto le permite definir un número ilimitado de algoritmos.

Al definir un algoritmo:

- Cree una identificación de la versión para el método base
- Configure las opciones de proceso
- Defina el criterio de selección
- Defina las especificaciones de secuencia

Un algoritmo consta de cuatro componentes. Estos componentes forman la estructura del algoritmo. Use estos componentes para definir la manera en la que funciona el algoritmo durante el proceso de asociación.

El siguiente gráfico ilustra los componentes de un algoritmo.



La siguiente lista describe cada componente:

Método base

Esta es la lógica fundamental que puede compartirse entre algoritmos múltiples. Los algoritmos que comparten el mismo método base, comparten la misma lógica fundamental, tales como la asociación de estados de cuenta o la asociación de selección de facturas. Combine el método base con diferentes grupos de componentes para indicarle al algoritmo que funcione de manera única.

Criterios de selección

Los criterios de selección son la información que el sistema usa para determinar cuáles son los recibos que procesa el algoritmo. Puede usar la selección de datos para procesar recibos por identificación de usuario, fecha del L/M, fecha del recibo, etc.

Si desea usar los criterios de selección para determinar cuáles son las facturas que procesa el algoritmo, use Ayuda para el diseño de informes (RDA) que está asociado con Selección de facturas. En la pantalla Trabajo con versiones de batch, escoja la versión y Avanzadas en el menú Fila. Verifique la versión. Use la selección de datos para la Selección de facturas con el fin de especificar cuáles son las facturas que procesa el algoritmo.

Si desea intervenir en cuáles son las facturas que selecciona el sistema para verificar con los recibos, tendrá que modificar la selección de datos para Asociación de selección de facturas – selección/lectura de facturas (F03B11) [Sección de grupo] en Ayuda para el diseño de informes (RDA) del algoritmo. Consulte *Definición de criterios de selección* en este capítulo.

Tal vez quiera definir algoritmos con diferentes criterios de selección para filtrar facturas antes de hacer una asociación. También puede usar un criterio de selección para definir una situación común que aplica a varios clientes. Esto le permite optimizar el desempeño de un algoritmo.

El sistema anexa automáticamente el criterio de selección durante la ejecución, como por ejemplo, al añadir un número de cliente, para limitar las facturas solamente a las que estén asociadas con el recibo que el sistema esté procesando. Esto le permite especificar un criterio que puede volver a usarse para clientes múltiples.

Consulte la guía *Generación de informes empresariales* para obtener información acerca de la modificación de la selección de datos para un informe.

Especificaciones de secuencia

Esta es la información que el sistema usa para determinar el orden en el que lee las facturas durante el proceso de asociación. Por ejemplo, puede clasificar por número de factura o por fecha de vencimiento. El control de la secuencia de una factura que entra al proceso de asociación es otra manera de definir el funcionamiento del algoritmo.

Cualquier método base que dé preferencia a las facturas que el algoritmo selecciona en primer lugar, segundo lugar, tercer lugar, etc., funciona de manera diferente al cambiar las especificaciones de la secuencia. Por ejemplo, tal vez quiera cambiar un método típico de primeras entradas–primeras salidas (FIFO) a un método de últimas entradas–primeras salidas (LIFO) revirtiendo la clasificación en un campo de fecha.

Deberá usar la secuencia de datos para Asociación de selección de facturas – Selección/lectura de facturas (F03B11) [sección de grupo] en la Ayuda para el diseño de informes (RDA) del algoritmo para cambiar la manera en la que el sistema lee y procesa las facturas. El cambio de la secuencia de datos asociada con la versión del algoritmo no afectará la manera en la que se ordenan las facturas. Esto sólo determina el orden en el que el sistema procesa los recibos.

Para intervenir en la secuencia en la que el sistema lee y coteja las facturas, deberá usar la secuencia de datos a través de la RDA que se asocia con la Selección de facturas. En la pantalla Trabajo con versiones de batch, escoja la versión y Avanzadas en el menú Fila. Verifique la versión. El cambio de la Secuencia de datos asociada con la versión del algoritmo cambiará la manera en la que el sistema leerá los registros de recibo, no las facturas.

Consulte *Para definir las especificaciones de la secuencia* para obtener más información.

Opciones de proceso

Esta es una lista de opciones que usted configura para intervenir en el desempeño de un algoritmo. Cada método cuenta con opciones específicas y adecuadas para su lógica fundamental. Por lo general, existen dos tipos de información que puede especificar:

- Información de asociación. Especifica la manera en la que el sistema usa el método base para buscar una asociación.
- Información de aplicación. Determina la manera en la que el sistema aplica realmente el recibo y el momento en el que deben crearse contracargos, cancelaciones, etc.

El sistema almacena la información acerca de los algoritmos en el archivo Algoritmo de aplicación de recibos/listas de ejecución (F03B50).

¿Qué algoritmos puede crear?

El sistema Cuentas por cobrar proporciona varios métodos base comunes que puede usar para personalizar algoritmos. Puede crear varias versiones de estos métodos base o crear nuevas que le proporcionen flexibilidad adicional. Cada método base contiene la lógica fundamental que usa el sistema para aplicar recibos automáticamente a las facturas. Cada método base cuenta con opciones de proceso específicas a su funcionalidad. Puede usar las opciones de proceso para convertir un método base en un algoritmo específico conforme cree versiones nuevas.

Puede crear varias versiones de cualquiera de los siguientes métodos base:

- Asociación de selección de facturas (R03B50A)
- Asociación de traspaso de saldos (R03B50B)
- Asociación de facturas conocidas con importes (R03B50D)
- Asociación de facturas conocidas sin importes (R03B50E)
- Asociación de facturas combinadas (R03B50F)

La mayoría de los métodos base le permiten controlar la selección y la secuencia de las facturas.

Al definir algoritmos, use virtualmente el mismo procedimiento que se usa para crear versiones diferentes de cada método base. Las únicas diferencias son el tipo de información que el sistema muestra para cada método, como por ejemplo, opciones de proceso, selección de datos, secuencia de datos y la manera en la que decide definir esta información.

Toda la selección de datos y Secuencia de datos especifican los recibos y la secuencia de los recibos que desea procesar. No puede usar Selección de datos y Secuencia de datos para seleccionar facturas.

Método de asociación de selección de facturas (R03B50A)

Puede usar el método Asociación de selección de facturas para aplicar un recibo a una factura específica o un total corriente de facturas según la fecha de vencimiento. Sin embargo, el sistema no se saltará la primer factura y verá las combinaciones de otras facturas. El sistema busca una factura sola o un total corriente de las facturas que ha revisado. El sistema lee las facturas por fecha de vencimiento para determinar la primera factura.

Dependiendo de cómo configure las opciones de proceso, puede tratar de verificar el recibo con las siguientes partidas:

- Importe pendiente total
- Importe pendiente total menos los descuentos disponibles
- Importe pendiente total menos los descuentos obtenidos

Use el criterio de selección para determinar si el sistema aplica el recibo a una sola factura o al total de un grupo de facturas. Si no especifica criterios de selección, puede usar este método para verificar un recibo con el saldo total de la cuenta de un cliente.

Si desea determinar cuáles son las facturas que selecciona el sistema en el proceso de asociación, deberá cambiar la selección de datos asociada con Asociación de selección de facturas – Selección/lectura de facturas (F03B11) [sección de grupo]. Esto se hace en la Ayuda para el diseño de informes (RDA) de la versión. Por ejemplo, tal vez quiera que el sistema sólo procese facturas de contracargo o facturas generadas como resultado del procesamiento de cuotas de morosidad.

Nota: sólo personas capacitadas y familiarizadas con la UBE y su diseño puede tratar de cambiar la selección de datos en RDA. Una alteración equivocada en el informe puede ocasionar que la aplicación no funcione adecuadamente.

Use la versión de la aplicación de demostración para crear un algoritmo que determine si un recibo es para un tipo específico de facturas como un contracargo. Por ejemplo, para excluir contracargos o para verificar de manera específica sólo contracargos, use la versión del informe que indique Excluir contracargos o Sólo verificar contracargos. Aun cuando la Selección de datos sea la misma para todas las versiones, el sistema realiza la asociación adecuada, debido a que la Selección de datos se alteró en Ayuda para el diseño de informes.

Consulte *Opciones de proceso: Asociación de selección de facturas (R03B50A)*.

Método de asociación de facturas de traspaso de saldos (R03B50B)

Puede usar el método Asociación de traspaso de saldos para aplicar los recibos a las facturas más antiguas primero. El sistema lee las facturas por fecha de vencimiento para determinar la primera factura. Este método lee las facturas pendientes en la cuenta de un cliente y aplica el recibo a cada factura hasta que el importe del recibo es de cero o hasta que el sistema no encuentra más facturas del cliente.

El sistema aplica un pago parcial si no hay suficiente efectivo para cerrar la factura por completo. Si queda un importe en el recibo después de aplicarlo a todas las facturas pendientes, el sistema crea un recibo sin aplicar en efectivo.

Use una versión de la aplicación de demostración para variar el funcionamiento de este método. Por ejemplo, puede escoger clasificar las facturas en orden descendente de fecha de vencimiento para hacer que funcione como últimas entradas, primeras salidas (LIFO) en lugar de como primeras entradas, primeras salidas (FIFO).

Se proporciona una versión aparte para aplicar facturas usando FIFO o LIFO. Debe usar la versión especificada (FIFO o LIFO= para aplicar las facturas en ese orden. No deberá cambiar la secuencia del algoritmo para cambiar el orden de las facturas.

Consulte *Opciones de proceso: asociación de traspaso de saldos (R03B50B)*.

Asociación de facturas conocidas con importes (R03B50D)

Puede usar el método Asociación de facturas conocidas con importes para aplicar los recibos a las facturas cuando conozca las facturas que van a pagarse y el importe específico del recibo que va a aplicarse a cada factura. Para que este método sea satisfactorio, debe asegurarse de que esta información exista en el archivo Registro electrónico de recibos (F03B13Z1). Puede usar este método para aplicar un recibo de 50,000.00 de la siguiente manera:

- Se aplican 20,000.00 en la factura 1.
- Se aplican 15,000.00 en la factura 2.
- Se aplican 15,000.00 en la factura 3.

Debido a que en el Registro automático de recibos se especifican el número de factura y el importe, el sistema identifica las facturas correctas a las que debe aplicarse el recibo. Si se conocen las partidas de pago de una factura, el sistema aplica el recibo a la partida de pago especificada.

No use los criterios de selección o las especificaciones de secuencia para definir las variaciones de este método base; la información del archivo Registro electrónico de recibos define perfectamente las facturas disponibles para la asociación.

Ejemplo: exceder el límite de tolerancia de la factura**Importes**

Número de recibo 445 = 850.00

Límite de tolerancia del recibo = 10.00

Límite de tolerancia del recibo = 25.00

Valores de configuración

Si se excede la tolerancia, pague la factura parcialmente

Si el recibo tiene un pago insuficiente, cree un contracargo

Número de factura	Importe pendiente de factura	Importe de cheque (CKAM)	Importe por aplicar (campo AG en F03B13Z1)
222	200.00	850.00	200.00
223	300.00	0	300.00
224	600.00	0	550.00
Nota de crédito 1 #	200.00–	0	200.00–

Introduzca la información correspondiente sólo en el campo Importe de cheque para la primera factura pagada con el recibo. El sistema:

- Liquida la factura #222, el importe pendiente es cero, el estado de pago es P.
- Liquida la factura #223, el importe pendiente es cero, el estado de pago es P.
- Deja la factura pendiente #224 por 50.00 ya que excede la tolerancia de la factura. El estado de pago permanece como A.
- Liquida la nota de crédito #1, el importe pendiente es cero, el estado de pago es P.

El sistema verifica si el importe pendiente de la factura equivale al Importe a aplicarse para determinar si ocurrió un pago menor. Entonces, el sistema determina si el total de Importe a aplicarse de todo el recibo equivale al importe del recibo. De lo contrario, el sistema procesa el recibo usando el importe de tolerancia del recibo.

Ejemplo: exceder el límite de tolerancia del recibo**Importes**

Número de recibo 446 = 700.00

Límite de tolerancia del recibo = 10.00

Límite de tolerancia del recibo = 10.00

Valores de configuración

Si se excede la tolerancia, pague la factura parcialmente

Si el recibo tiene un pago insuficiente, cree un contracargo

Número de factura	Importe pendiente de factura	Importe de cheque (CKAM)	Importe por aplicar (campo AG en F03B13Z1)
300	1,000.00	700.00	1,000.00
Nota de crédito #2	100.00–	0	100.00–

En este ejemplo, suponga que el banco envió información incorrecta. El importe del cheque es de 700.00 pero el importe que se necesita aplicar es de 900.00, con base en un importe pendiente de la factura de 1000.00 menos una nota de crédito de 100.00. Ya que el importe de tolerancia en el recibo está configurado en 10.00, el sistema lo visualiza como el límite de tolerancia por 200.00 y genera un contracargo.

El sistema:

- Liquida la factura #300, el importe pendiente es cero, el estado de pago es P.
- Liquida la nota de crédito #2, el importe pendiente es cero, el estado de pago es P.
- Genera un contracargo por 200.00.

Si el cliente quería pagar parcialmente la factura, cambie los importes de la siguiente manera:

Número de factura	Importe pendiente de factura	Importe de cheque (CKAM)	Importe por aplicar (campo AG en F03B13Z1)
300	1000.00	700.00	800.00
Nota de crédito #2	100.00–	0	100.00–

Ya que el importe por aplicar es 700.00, que es igual al importe introducido del cheque, no se ve afectado ningún importe de tolerancia. Y debido a que el importe por aplicar para la factura 300 es 800.00, que es 200.00 menos que el importe pendiente (1,000.00), el sistema paga parcialmente la factura con 200.00 que quedan pendientes.

Ejemplo: aplicación de un recibo a una factura con varias partidas de pago

Si desea aplicar un recibo por completo a una factura con varias partidas de pago y no especifica la partida de pago en el archivo Registro electrónico de recibos (F03B13Z1), el sistema usa el método de traspaso de saldos (R03B50B) para procesar las partidas de pago. En el siguiente ejemplo, el sistema procesa solamente la primera partida de pago, porque el importe del recibo aplicado de 100.00 es un importe menor que el importe pendiente de la primera partida de pago.

Importes

Valores de configuración

Número de recibo 447 = 100.00

Límite de tolerancia del recibo = 10.00 Si se excede la tolerancia, pague la factura parcialmente

Límite de tolerancia del recibo = 25.00 Si el recibo tiene un pago insuficiente, cree un contracargo

En el Libro mayor de clientes (F03B11):

Número de factura	Partida de pago	Importe pendiente de factura
932	001	150.00
932	002	-50.00

En Revisión de recibos electrónicos:

Número de factura	Partida de pago	Importe pendiente de factura	Importe de cheque (CKAM)	Importe a aplicar (campo AG)
932		100.00	100	100.00
932		-50.00		-50.00

El sistema cierra la primera partida de pago para la factura 932 en vez de cerrar toda la factura y crear un contracargo de 50.00 para la primera partida de pago. La segunda partida de pago aún está pendiente.

Para aplicar completamente el mismo recibo a la factura 932 usando Comparación de factura conocida (R03B50D), debe especificar el número de la partida de pago en el archivo Registro electrónico de recibos (F03B13Z1). En Revisión de recibos electrónicos:

Número de factura	Partida de pago	Importe pendiente de factura	Importe de cheque (CKAM)	Importe a aplicar (campo AG)
932	001	150.00	100	150.00
932	002	-50.00		-50.00

El sistema:

- Paga factura 932, partida de pago 001 por completo. El importe pendiente es cero y el estado de pago es P.
- Paga factura 932, partida de pago 002 por completo. El importe pendiente es cero y el estado de pago es P.

Consulte *Opciones de proceso: asociación de facturas conocidas sin importes (R03B50E)*.

Asociación de facturas conocidas con importes (R03B50E)

Puede usar el método Asociación de facturas conocidas con importes para aplicar los recibos a las facturas cuando sepa cuáles son las facturas que van a pagarse pero no conozca el importe que va a aplicarse a cada factura. Para que este método sea satisfactorio, debe asegurarse de que el número de factura exista en el Registro electrónico de recibos.

Tal vez use este método para aplicar un recibo de 50,000.00 para pagar la factura 1, la factura 2 y la factura 3. Sin embargo, el importe que va a aplicarse a cada factura no está especificado. Además, si se conocen las partidas de pago de una factura, este método aplica el recibo en la partida de pago especificada.

No use criterio de selección o especificaciones de secuencia para definir variaciones de este método base. Esto se debe a que la información del archivo Registro de recibos electrónicos define perfectamente las facturas disponibles para la asociación.

Consulte *Opciones de proceso: asociación de facturas conocidas sin importes (R03B50E)*.

Asociación de facturas combinadas (R03B50F)

Puede usar el método Asociación de facturas combinadas para aplicar los recibos a una combinación específica de facturas. Dependiendo de las opciones de proceso, el sistema revisa hasta un máximo de diez facturas especificadas, en varias combinaciones, en un intento por encontrar un equivalente.

Use Asociación por exclusión para alterar el desempeño de este método. El procesamiento de exclusión especificará si se determina las facturas que no se van a apagar y aplicar el recibo a las facturas restantes. Esto es útil cuando se paga con el recibo todo menos algunas de las facturas pendientes. Puede configurar esta opción de proceso cuando exista la posibilidad de que se pague con un recibo un porcentaje significativo de facturas pendientes. Al hacerlo, el sistema primero determina la diferencia entre el importe del recibo y el total del saldo de la cuenta. Después, intenta encontrar una combinación que coincida con el importe que no se está pagando. Si se encuentra algo que coincida, el sistema aplica el recibo a todas las facturas que no son parte de la combinación.

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario determinar las facturas que no se van a pagar y aplicar el recibo a las facturas restantes. Esta opción de proceso es útil cuando se están pagando sólo algunas de las facturas pendientes. Los valores admisibles son:

Blanco	No usar este método de cotejo.
1	Usar este método de cotejo.

Puede configurar esta opción de proceso cuando exista la posibilidad de que un porcentaje importante de facturas pendientes se pague con un recibo. Al hacerlo, el sistema primero determina la diferencia entre el importe del recibo y el saldo total de la cuenta. Después, intenta encontrar un cotejo de combinación para el importe que no se está pagando. Si se encuentra una comparación, el sistema aplica el recibo a todas las facturas que no son parte de la combinación.

Por ejemplo, Cotejo por exclusión intenta localizar las facturas que conforman la diferencia entre el importe total y el importe de pago, en lugar de añadir importes de facturas para que lleguen al importe de pago. Si tiene un recibo por 900.00 y las siguientes facturas:

- #100 por 50.00
- #102 por 150.00
- #103 por 200.00
- #104 por 500.00
- #105 por 30.00

Total = 930.00

El sistema lee el total de 930.00 y busca primero una factura por 30.00, en lugar de leer la primera factura y añadir el importe del primero al importe del segundo, etc.

Al usar Cotejo con exclusión, considere clasificar las facturas por fecha en orden descendente de tal manera que las facturas más nuevas introduzcan el algoritmo primero.

Ejemplo de asociación de facturas combinadas

El siguiente ejemplo demuestra cómo el sistema usa el algoritmo de asociación de facturas combinadas para aplicar recibos a combinaciones de facturas.

Número de factura	Importe
122	100.00
123	200.00
124	450.00
125	50.00
126	100.00

Si tiene un recibo por el importe total de 900.00, el sistema empieza a buscar la primera factura e intenta verificar facturas en el siguiente orden:

Número de factura	Importe	Asociación
122	100.00	no hay equivalente
122 + 123	300.00	no hay equivalente
123	200.00	no hay equivalente
122 + 123 + 124	750.00	no hay equivalente
122 + 124	550.00	no hay equivalente
123 + 124	650.00	no hay equivalente
124	450.00	no hay equivalente

El sistema sigue intentando con facturas individuales y con todas las combinaciones de facturas. En este ejemplo, el sistema encuentra un equivalente cuando se combinan todas las facturas.

Todas	900.00	equivalente

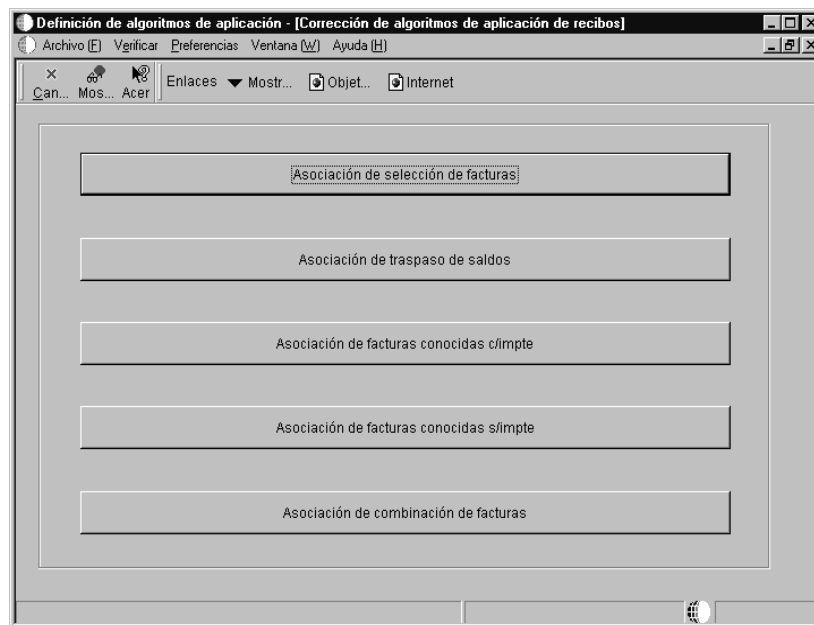
El sistema combina equivalentes de facturas hasta un máximo de diez facturas que escoja. Este proceso lleva tiempo. J.D. Edwards recomienda usar el algoritmo de asociación de facturas combinadas al final de la lista de ejecución, después de haber intentado todas las opciones para verificar las facturas y recibos.

Consulte *Opciones de proceso: asociación de facturas combinadas (R03B50F)*.

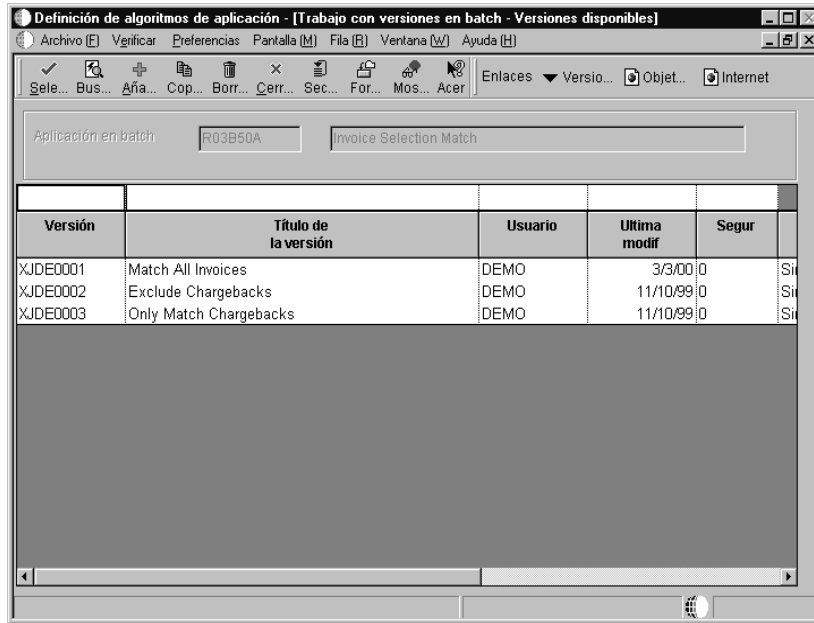
► Para crear una identificación de la versión para el método base

En el menú Procesamiento automático de recibos (G03B13), escoja Definición de algoritmos de aplicación.

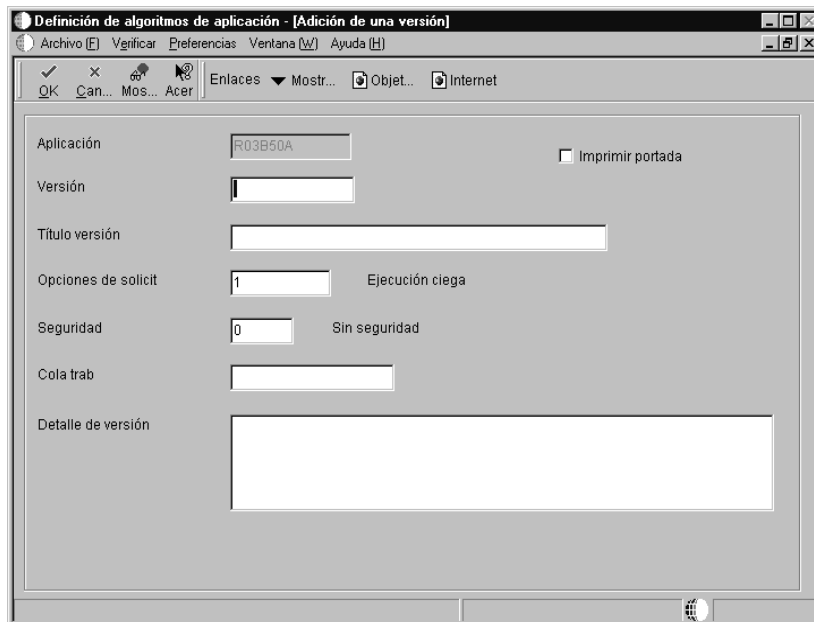
El primer paso en la definición de un algoritmo es crear e identificar versiones para cada método base. Por ejemplo, al definir el método Asociación de selección de facturas, tal vez cree una versión para verificar los recibos con facturas que tengan descuentos pero excluyendo los contracargos. Puede configurar varias versiones para un método base.



1. En Corrección de algoritmos de aplicación de recibos, escoja el método base apropiado.



- En la pantalla Trabajo con versiones en batch, haga clic en Añadir para crear una nueva versión.



- En la pantalla Adición de versiones, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Versión
 - Título versión

4. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
 - Opciones de solicit
 - Seguridad
 - Detalle de versión
5. Haga clic en OK.
6. Siga definiendo el algoritmo configurando las opciones de proceso.

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.
Título versión	Es una descripción de la versión que aparece junto al número de la versión. El título de la versión es diferente al título del informe. Este campo debe describir el uso de una versión. Por ejemplo, una aplicación para generar listas de despacho puede tener una versión llamada Listas de despacho – Contabilidad y otra versión llamada Listas de despacho - Administración de inventario.
Detalle de versión	Es un espacio que se usa para enunciar todas las especificaciones de modificación y las diferencias en funcionalidad entre las especificaciones del informe base y las del informe del nivel de la versión. La información que proporcione permite a los programadores de la versión ver fácilmente la diferencia en funcionalidad entre esta versión y la del informe base. Entre la información que debe enunciar se encuentran las adiciones como por ejemplo, secciones que haya añadido en su versión y que no existan en el informe base. También debe enunciar los cambios de su versión en áreas en las que funciona de manera diferente del informe base. Por ejemplo, debe enunciar las áreas en las que usa un criterio diferente para la secuencia o selección de datos.

► Para configurar las opciones de proceso

Después de especificar la identificación de la versión, debe configurar las opciones de proceso que sean apropiadas para esa versión. Configure las opciones de proceso de cada método base para determinar la manera en la que el sistema coteja los recibos con las facturas y la manera en la que registra la asociación cuando ésta se presenta. Por ejemplo, puede configurar una opción de proceso para crear un contracargo o una cancelación automáticamente para cualquier descuento no devengado que se haya aplicado.

1. En la pantalla Trabajo con versiones en batch, escoja la versión que acaba de crear.
2. En el menú Fila, escoja Opciones de proceso
3. Configure las opciones de proceso necesarias.
4. Siga definiendo el algoritmo definiendo el criterio de selección.

► Para definir el criterio de selección

Después de configurar las opciones de proceso, puede definir el criterio de selección para la mayoría de los métodos base. Los criterios de selección pueden determinar cuáles son los recibos que desea procesar.

La selección de datos anexada a la versión del algoritmo determina cuáles son los recibos que debe escoger para procesar. Por ejemplo tal vez quiera procesar únicamente recibos con una identificación de usuario específica o unos que se encuentren en un límite de fechas específico.

1. En la pantalla Trabajo con versiones en batch, escoja la versión que acaba de crear.
2. En el menú Fila, escoja Selección de datos.

Si desea determinar cuáles son las facturas que selecciona el sistema en el proceso de asociación, deberá cambiar la selección de datos asociada con Asociación de selección de facturas – Selección/lectura de facturas (F03B11) [sección de grupo]. Esto se hace en la Ayuda para el diseño de informes (RDA) de la versión. Por ejemplo, tal vez quiera que el sistema sólo procese facturas de contracargo o facturas generadas como resultado del procesamiento de cuotas de morosidad.

Nota: sólo personas capacitadas y familiarizadas con la UBE y su diseño puede tratar de cambiar la selección de datos en RDA. Una alteración equivocada en el informe puede ocasionar que la aplicación no funcione adecuadamente.

► Para definir las especificaciones de secuencia

Después de configurar las opciones de proceso, puede definir los criterios de especificaciones de secuencia para la mayoría de los métodos base. Los criterios de secuencia determinan ya sea el orden en el que el sistema procesa recibos o el orden en el que procesa facturas, dependiendo de cómo los configuró.

La secuencia de datos anexada a la versión del algoritmo determina el orden en el que el sistema procesa los recibos. Por ejemplo, tal vez quiera procesar los recibos en orden descendente por fecha o en orden alfabético por número de cliente.

1. En la pantalla Trabajo con versiones en batch, escoja la versión que acaba de crear.
2. En el menú Fila, escoja Secuencia de datos.

Si desea determinar el orden en el que el sistema selecciona las facturas en el proceso de asociación, tendrá que cambiar la secuencia de datos asociada con Asociación de selección de facturas – Selección/lectura de facturas (F03B11) [selección de grupo]. Esto se hace en la Ayuda para el diseño de informes (RDA) de la versión. Por ejemplo, tal vez sólo desea procesar facturas generadas por cuotas de morosidad o facturas de contracargo, antes de hacerlo con otros tipos de factura.

Nota: sólo personas capacitadas y familiarizadas con la UBE y su diseño puede tratar de cambiar la selección de datos en RDA. Una alteración equivocada en el informe puede ocasionar que la aplicación no funcione adecuadamente.

3. En la pantalla Secuencia de datos de la sección, defina los objetos necesarios de clasificación y secuencia.

Opciones de proceso: asociación de selección de facturas (R03B50A)

Ficha Asociación

Estas opciones de proceso le permiten determinar si el sistema coteja la factura con base en el importe pendiente, el importe menos el descuento disponible o el importe menos el descuento devengado. Se devenga un descuento cuando la fecha del recibo es igual o anterior a la fecha de vencimiento del descuento en la factura. Deberá seleccionar por lo menos una opción para que la aplicación procese Asociación de selección de facturas. Entre más opciones le dé al sistema para que las pueda usar en este algoritmo, mayor será la posibilidad de que el sistema encuentre un equivalente.

Al usar este algoritmo, el sistema compara el importe de la primera factura con el importe del recibo y toma en cuenta si se devenga un descuento, si hay uno disponible o si se ignora. A continuación, el sistema añade o sustrae las tolerancias que introdujo en las opciones de proceso Tolerancia de pago insuficiente y Tolerancia de exceso de pago. Si el importe de la primera factura se encuentra dentro de los límites de tolerancia, el sistema aplica el recibo a la factura y procesa el siguiente recibo. Si el importe de la primera factura no se encuentra dentro de los límites de tolerancia, el sistema añade las primera y segunda factura para ese cliente y las compara. Este proceso continúa hasta que el importe total de las facturas se encuentra dentro del límite de tolerancia y hasta que lo paga el recibo. El sistema sólo compara la primera factura y un total corriente de facturas. No se consideran otras comparaciones.

El sistema deja de procesar facturas cuando una sola factura o el total corriente se ajusta al importe del recibo. El sistema entonces aplica el recibo a las facturas seleccionadas.

1. Importe de facturas pendientes

Use esta opción de proceso para cotejar el importe del recibo con el importe total de las facturas pendientes. Los valores admisibles son:

Blanco	No utilizar este método de comparación.
1	Utilizar este método de comparación.

2. Descuento menos disponible

Use esta opción de proceso para cotejar el importe del recibo con el importe total de las facturas pendientes, menos el descuento disponible. Los valores admisibles son:

Blanco	No usar este método de comparación.
1	Usar este método de comparación.

3. Descuento menos devengado

Use esta opción de proceso para comparar el importe del recibo con el importe total de las facturas pendientes, menos el descuento realizable. Se realiza un descuento cuando la fecha del recibo es igual o anterior a la fecha del vencimiento del descuento de la factura. Los valores admisibles son:

Blanco	No utilizar este método de comparación.
1	Utilizar este método de comparación.

4. Importe de tolerancia del pago insuficiente

Use esta opción de proceso para incrementar la posibilidad de comparar cualquier importe indicado en las opciones de proceso: Importe de la factura pendiente, Descuento disponible menor y Descuento realizable menor. El sistema cancela cualquier diferencia. Introduzca el importe de tolerancia del pago insuficiente.

Usted especifica los importes de tolerancia de pagos insuficientes y excesivos para incrementar la posibilidad de un cotejo. Por ejemplo, si el importe del recibo es de 20,000.00 y el importe total pendiente de las facturas es de 20,050.00, la comparación no se da en circunstancias comunes y corrientes. Sin embargo, si especifica un importe de tolerancia de pago insuficiente de 50,00, el sistema continua con la comparación. De igual manera, si el total de las de facturas es de 20,10.00 y especifica una tolerancia del pago insuficiente de 10,00, el sistema continua con la comparación.

Cualquier diferencia entre el importe del recibo y el total de las facturas pendientes dentro de los importes de tolerancia se cancela automáticamente. Para hacerlo, deberá especificar el código de razón de la cancelación. Cualquier diferencia entre el importe del recibo y el total de las facturas pendientes fuera del importe de tolerancia da como resultado que se paguen las facturas parcialmente.

Deberá introducir un importe positivo.

5. Código de razón del pago insuficiente

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que el sistema asigna a las cancelaciones que se generan automáticamente para el importe de tolerancia del pago insuficiente que configura en la opción de proceso Tolerancia del pago insuficiente. Introduzca el código de razón o escóalo del asistente visual.

Asegúrese de haber establecido el código de razón de cancelación en el archivo del código definido por el usuario 03B/RC. También configure las ICA para el código de razón (RAXx, donde xx es el código de razón que se utiliza).

6. Importe de tolerancia del exceso de pago

Use esta opción de proceso para incrementar la posibilidad de comparar cualquier importe indicado en las opciones de proceso: Importe de la factura pendiente, Descuento disponible menor y Descuento realizable menor. El sistema cancela cualquier diferencia.

Usted especifica los importes de tolerancia de pagos insuficientes y excesivos para incrementar la posibilidad de un cotejo. Por ejemplo, si el importe del recibo es de 20,000.00 y el importe total pendiente de la factura es de 19,990.00, la comparación no se da en circunstancias comunes y corrientes. Sin embargo, si especifica un importe de tolerancia del pago en exceso de 10.00, el sistema continua con la comparación.

Cualquier diferencia entre el importe del recibo y el total de las facturas pendientes dentro de los importes de tolerancia se cancela automáticamente. Para hacerlo, deberá especificar el código de razón de la cancelación. Cualquier diferencia entre el importe del recibo y el total de las facturas pendientes fuera del importe de tolerancia da como resultado la creación del efectivo no aplicado.

Deberá introducir un importe positivo.

7. Código de razón del exceso de pago

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que el sistema asigna a las cancelaciones que se generan automáticamente para el importe de tolerancia del exceso de pago que configura en la opción de proceso Importe de tolerancia del exceso de pago.

Asegúrese de haber establecido el código de razón de cancelación en el archivo del código definido por el usuario 03B/RC. También configure las ICA para el código de razón (RAXx, donde xx es el código de razón que se utiliza).

Ficha Aplicación

Use las opciones de proceso de Aplicar en la Asociación de selección de facturas (R03B50A) para determinar la manera en la que el sistema aplica los recibos a las facturas con base en las opciones que configuró en la ficha Equivalente.

1. Procesamiento de descuentos no devengados

Use esta opción de proceso para especificar el método por usarse en el procesamiento de descuentos no realizados. Un descuento no realizado significa que ha pasado la fecha de vencimiento del descuento y que usted ha extendido la fecha de descuento. Los valores admisibles son:

Blanco	Permitir descuentos no realizados.
1	Crear una cancelación.
2	Crear un contracargo.
3	Pagar la factura parcialmente.
4	Crear una deducción.

2. Código de razón de descuentos no devengados

Código de razón de cancelación

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que debe usar el sistema al crear cancelaciones para descuentos no realizados. Utilice esta opción al configurar la opción de proceso Procesamiento de descuentos no realizados en 1. Introduzca el código de razón o selecciónelo en la pantalla Selección del código definido por el usuario utilizando el asistente visual.

Asegúrese de haber establecido el código de razón de cancelación en el archivo del código definido por el usuario 03B/RC. También configure las ICA para el código de razón (RAXx, donde xx es el código de razón que se utiliza).

Código de razón de contracargo

Use esta opción de proceso a fin de especificar el código de razón que el sistema debe usar al crear contracargos para descuentos no realizados. Use esta opción al configurar la opción de proceso Procesamiento de descuentos no realizados en 2. Introduzca el código de razón o selecciónelo en la pantalla Selección del código definido por el usuario usando el ayudante visual.

Asegúrese de haber establecido el código de razón de contracargos en el archivo del código definido por el usuario 3B/CB.

Código de razón de deducción

Use esta opción de proceso con el fin de especificar el código de razón que debe usar el sistema al crear deducciones para descuentos no devengados. Use esta opción cuando configure la opción de proceso Procesamiento de descuentos no devengados con un valor de 4. Introduzca el código de razón o selecciónelo de la pantalla Selección de códigos definidos por el usuario usando el ayudante visual.

Asegúrese de haber establecido el código de razón de deducciones en el archivo del código definido por el usuario 03B/CR. Asimismo, configure RN de ICA para la cuenta transitoria de la deducción.

3. Días de gracia

Use esta opción de proceso para especificar el número de días de gracia para extender la elegibilidad de un descuento disponible. Introduzca el número de días.

Opciones de proceso: Asociación de traspaso de saldos (R03B50B)

Ficha Aplicación

Estas opciones de proceso le permiten verificar y aplicar recibos a facturas hasta que el recibo se haya aplicado satisfactoriamente. En la pantalla Trabajo con versiones en batch, puede controlar la manera en la que el sistema procesa facturas escogiendo Avanzadas en el menú Fila.

1. Método de reconocimiento de descuentos

Use esta opción de proceso para indicar si el sistema acepta todos los descuentos o sólo aquellos que se realizan. Los descuentos realizados se definen como aquellos en los que la fecha del Libro mayor del recibo es igual o anterior a la fecha de vencimiento del descuento. Los valores admisibles son:

Blanco	Procesar todos los descuentos disponibles.
1	Procesar los descuentos realizados únicamente.

2. Días de gracia

Utilice esta opción de proceso para introducir el número de días de gracia para extender la elegibilidad de un descuento disponible. Introduzca el número de días.

Opciones de proceso: Asociación de facturas conocidas con importes (R03B50D)

Ficha Aplicación de facturas

Estas opciones de proceso le permiten aplicar el detalle del recibo desde el archivo Registro electrónico de recibos (F03B13Z1) a las facturas seleccionadas.

1. Método de reconocimiento de descuentos

Use esta opción de proceso para indicar si el sistema procesa todos los descuentos o sólo aquellos que se realizan. Los descuentos realizados se definen como aquellos en los que la fecha de vencimiento del descuento es igual o anterior a la fecha del L/M del recibo. Los valores admisibles son:

Blanco	Aceptar todos los descuentos disponibles.
1	Aceptar únicamente los descuentos realizados.

2. Días de gracia

Use esta opción de proceso para especificar el número de días de gracia para extender la elegibilidad de un descuento disponible. Introduzca el número de días.

3. Importe de tolerancia del pago insuficiente

Use esta opción de proceso para especificar el importe máximo permitido cuando el pago de la factura es insuficiente. El sistema genera automáticamente una cancelación para facturas que tienen un pago insuficiente con el importe incluido. El sistema compara el importe bruto aplicado (campo AG) con el importe de la factura para determinar si es necesario crear una cancelación. Introduzca este importe como un número positivo.

4. Código de razón del pago insuficiente

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que el sistema le asigna a las cancelaciones que se generan automáticamente para el importe de tolerancia del pago insuficiente que configuró en la opción de proceso Importe de tolerancia del pago insuficiente. Introduzca el código de razón o escójalos del asistente visual.

Asegúrese de haber establecido el código de razón de cancelación en el archivo del código definido por el usuario 03B/RC. También configure las ICA para el código de razón (RAxx, donde xx es el código de razón que se utiliza).

5. Procesamiento de pagos insuficientes

Use esta opción de proceso para especificar el método para procesar facturas con pago insuficiente que no recaen dentro del importe de tolerancia del pago insuficiente. Los valores admisibles son:

Blanco	Crear un contracargo.
1	Pagar la factura parcialmente.
2	Crear una deducción.

6. Códigos de razón de pagos insuficientes

Código de razón de contracargo

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que el sistema asigna a los contracargos generados de los pagos insuficientes que no recaen dentro del importe de tolerancia del pago insuficiente. Debe introducir un código de razón de contracargo si deja en blanco la opción de proceso Procesamiento de pagos insuficientes.

Asegúrese de haber establecido el código de razón de contracargos en el archivo del código definido por el usuario 3B/CB.

Código de razón de deducción

Use esta opción de proceso con el fin de especificar un código de razón para usarlo con las deducciones de pago insuficiente. Introduzca un código de razón admisible en este campo si introdujo un 2 en la opción de proceso Procesamiento de pagos insuficientes. Use el ayudante visual para hacer una selección de la lista de códigos de razón admisibles en la pantalla Selección de códigos definidos por el usuario.

Asegúrese de haber establecido el código de razón de deducciones en el archivo del código definido por el usuario 03B/CR.

7. Importe de tolerancia del exceso de pago

Use esta opción de proceso para especificar el importe máximo permitido para el exceso de pago de una factura. El sistema genera automáticamente una cancelación para facturas que tienen un exceso de pago con el importe incluido. El sistema compara el importe bruto aplicado (campo Importe bruto, AG) con el importe de la factura para determinar si es necesario crear una cancelación. Introduzca este importe como un número positivo.

8. Código de razón del exceso de pago

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que el sistema asigna a las cancelaciones que se generan automáticamente para el importe de tolerancia del exceso de pago que configura en la opción de proceso Importe de tolerancia del exceso de pago.

Asegúrese de haber establecido el código de razón de cancelación en el archivo del código definido por el usuario 03B/RC. También configure las ICA para el código de razón (RAXx, donde xx es el código de razón que se utiliza).

9. Procesamiento de excesos de pago

Use esta opción de proceso para especificar el método para procesar facturas con exceso de pago que no recaen dentro del importe que configura en la opción de proceso Importe de tolerancia del exceso de pago. Los valores admisibles son:

Blanco	Crear efectivo no aplicado.
1	Volver a aplicar el recibo a la factura.

Si deja este campo en blanco, el sistema crea efectivo no aplicado para el importe del exceso de pago. Introduzca 1 para volver a aplicar el recibo a la factura. Esto generará un importe negativo pendiente en la factura.

Ficha Aplicación de recibos

Estas opciones de proceso le permiten especificar si el sistema cancela automáticamente las facturas de pagos insuficientes que se encuentran dentro de los importes de tolerancia del pago insuficiente y del exceso de pago. También puede especificar cómo maneja el sistema los recibos que se encuentran dentro de los límites de tolerancia. Por ejemplo, si un recibo es pago insuficiente es mayor que el límite de tolerancia, el sistema generará contracargos o deducciones únicas, dependiendo de cómo haya configurado la opción de proceso Procesamiento de recibos de pago insuficiente en esta ficha.

1. Importe de tolerancia del pago insuficiente

Use esta opción de proceso para especificar el importe de tolerancia del exceso de pago de un recibo. Esta opción no toma en cuenta cualquier importe de tolerancia de la factura que haya especificado con anterioridad. En el archivo F03B13Z1, si la diferencia entre el importe del recibo (campo Importe del cheque – CKAM) y el importe aplicado (campo Importe bruto – AG) comparada con las facturas es igual o menor que el importe que introdujo, el sistema genera una cancelación para la diferencia. Si el importe excede el importe de tolerancia, el sistema genera un contracargo o deducción, dependiendo de cómo haya configurado la opción Procesamiento del recibo por pago insuficiente en esta ficha. El importe de esta opción de proceso debe introducirse como un número positivo.

Puede darse una cancelación de factura con una cancelación de recibo en algunos casos. Por ejemplo, suponga que hay dos facturas, cada una con importes pendientes de 100.00 y los importes de tolerancia están configurados en 5.00 a nivel factura y recibo. Entonces recibe un pago de 192.00.

Para cubrir la discrepancia de 8.00, puede aplicar 98.00 a cada factura por el importe total de 196.00. Cancele la discrepancia de 4.00 usando el código de razón de cancelación para recibos. Después a nivel factura, se dan dos cancelaciones más:

- Importe por aplicar a la factura 1 = 98.00 (cancelación de la factura por 2.00)
- Importe por aplicar a la factura 2 = 98.00 (cancelación de la factura por 2.00)

Código de razón de cancelación

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que el sistema le asigna a las cancelaciones que se generan automáticamente para el importe de tolerancia del pago insuficiente que configuró en la opción de proceso Importe de tolerancia del pago insuficiente.

Asegúrese de haber establecido el código de razón de cancelación en el archivo del código definido por el usuario 03B/RC. También configure las ICA para el código de razón (RAXx, donde xx es el código de razón que se utiliza).

2. Procesamiento de recibos de pago insuficiente

Use esta opción de proceso para especificar el método para procesar recibos de pago insuficiente que no recaen dentro del importe de tolerancia del pago insuficiente. Los valores admisibles son:

Blanco	Crear una contracargo.
1	Crear una deducción.

Código de razón de contracargo

Use esta opción de proceso para introducir el código de razón para un contracargo de tolerancia de pago insuficiente. Use esta opción de proceso cuando la opción Procesamiento del recibo de pago insuficiente esté configurada en blanco.

Asegúrese de haber establecido el código de razón de contracargos en el archivo del código definido por el usuario 3B/CB.

Código de razón de deducción

Use esta opción de proceso para introducir el código de razón para una deducción de la tolerancia del pago insuficiente. Use esta opción de proceso cuando la opción Procesamiento del recibo de pago insuficiente esté configurada en blanco.

Asegúrese de haber establecido el código de razón de deducciones en el archivo del código definido por el usuario 03B/CR. También deberá configurar la ICA RN para la cuenta transitoria.

3. Importe de tolerancia del exceso de pago

Use esta opción de proceso para especificar el importe de tolerancia del exceso de pago de un recibo. Esta opción no toma en cuenta cualquier importe de tolerancia de la factura que haya especificado con anterioridad. En el archivo F03B13Z1, si la diferencia entre el importe del recibo (campo Importe del cheque – CKAM) y el importe aplicado (campo Importe bruto – AG) comparada con las facturas es igual o menor al importe que introdujo, el sistema genera una cancelación por la diferencia.

Por ejemplo, si el importe del recibo es por 1,000.00 y está pagando facturas que dan un total de 950.00 y el importe de tolerancia está configurado a 50.00, el sistema cancela 50.00.

Si la diferencia excede el importe de tolerancia del pago en exceso, el sistema lo registra como efectivo no aplicado. Por ejemplo, si el importe del recibo es por 1050.00 y está pagando facturas que dan un total de 950.00 y el importe de tolerancia está configurado a 50.00, el sistema crea efectivo no aplicado por 100.00.

4. Código de razón del exceso de pago

Use esta opción de proceso para introducir el código de razón para las cancelaciones de tolerancia del pago en exceso. Introduzca el código de razón o selecciónelo de la pantalla Selección del código definido por el usuario utilizando el asistente visual.

Asegúrese de haber establecido el código de razón de cancelación en el archivo del código definido por el usuario 03B/RC. También configure las ICA para el código de razón (RAxx, donde xx es el código de razón que se utiliza).

Asociación del importe

Estas opciones de proceso se usan para determinar la selección de facturas cuando el sistema encuentra números de facturas duplicados.

1. Asociación de facturas duplicadas

Use esta opción de proceso para especificar el método de comparación que debe usar el sistema al encontrar números de facturas duplicados en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11). Los valores admisibles son:

Blanco	No procesar facturas duplicadas.
1	Usar el importe para duplicados.

Introduzca 1 para usar el importe aplicado y así determinar la selección de la factura. El sistema selecciona la factura que está más cercana a este importe.

Si deja este campo en blanco, el sistema no usará el importe para la comparación. Si el número de la factura es un número duplicado, el sistema no aplica el detalle del recibo.

2. Tolerancia

Use esta opción de proceso para filtrar aún más las facturas que el sistema seleccionó usando la opción de proceso Cotejo de facturas duplicadas. Los valores admisibles son:

Blanco	No utilizar los importes de tolerancia como están definidos.
1	Utilizar los importes de tolerancia previamente definidos.

Si introdujo 1, el sistema utilizará el importe comparado para seleccionar las facturas. Seleccionará las facturas sólo si el importe de las mismas recae dentro de la aplicación del límite de tolerancia del importe que configuró en las opciones de proceso Importe de tolerancia del pago insuficiente e Importe de tolerancia del exceso de pago de la ficha Aplicar facturas. Si la factura no se encuentra dentro de este límite, el sistema no selecciona la factura y no aplica el importe de detalle del recibo.

Si deja esta opción en blanco, el sistema no utiliza el importe cuando realiza el cotejo y selecciona la factura independientemente de los límites del importe de tolerancia.

Ficha Prioridad de asociación

Use esta opción de proceso para determinar la manera en la que el sistema localiza el registro de facturas en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11). Los valores admisibles son del 1 – 4, donde 1 indica la prioridad más alta. Las opciones de proceso de clasificación de prioridad en esta ficha son:

- Número de factura
- Número de orden de ventas
- Número de referencia del cliente
- Número de estado de cuenta

No tiene que introducir información en todas las opciones de proceso Asociación de proceso. Si introduce información en más de una de estas opciones de proceso, cada una debe tener un valor diferente. Por ejemplo, si introduce información en las cuatro opciones de proceso, debe asignar un 1 a Número de factura, 2 a Referencia del cliente, 3 a Número de estado de cuenta y 4 a Número de orden de ventas.

1. Proceso de asociación

Número de factura

Use esta opción de proceso para seleccionar el proceso Cotejo de facturas y especificar la prioridad del proceso. Los valores admisibles son:

1	Prioridad mayor
2	Prioridad importante
3	Prioridad media
4	Prioridad secundaria

Número de la orden de venta

Use esta opción de proceso para seleccionar el proceso Cotejo de facturas y especificar la prioridad del proceso. Los valores admisibles son:

- 1 Prioridad mayor
- 2 Prioridad importante
- 3 Prioridad media
- 4 Prioridad secundaria

Número de referencia del cliente

Use esta opción de proceso para seleccionar el proceso Cotejo de facturas y especificar la prioridad del proceso. Los valores admisibles son:

- 1 Prioridad mayor
- 2 Prioridad importante
- 3 Prioridad media
- 4 Prioridad secundaria

Número del estado de cuenta

Use esta opción de proceso para seleccionar el proceso Cotejo de facturas y especificar la prioridad del proceso. Los valores admisibles son:

- 1 Prioridad mayor
- 2 Prioridad importante
- 3 Prioridad media
- 4 Prioridad secundaria

Ficha Descuento

Estas opciones de proceso le permiten especificar cómo procesar descuentos cuando el importe pendiente de la factura, menos el descuento, es menor que el importe que se va a aplicar al archivo Registro electrónico de recibos (F03B13Z1). El sistema puede ajustar el descuento a cero, en lugar de crear una cancelación por la diferencia.

Por ejemplo:

Factura #5	100.00
Descuento	5.00
Recibo	97.00

Si introduce un 1 en la opción de proceso Reducción del descuento, el sistema aplica 97.00 a la factura y reduce el descuento de 5.00 a 3.00.

Si deja la opción en blanco, el sistema aplicaría 95.00 a la factura, aplicaría 5.00 al descuento y generaría una cancelación de 2.00.

Reducción del descuento

Use esta opción de proceso para especificar cómo procesar los descuentos cuando el importe pendiente de la factura, menos el descuento, es menor que el importe que se va a aplicar al archivo Registro electrónico del recibo. El sistema puede ajustar el descuento a cero, en lugar de crear una cancelación por la diferencia. Los valores admisibles son:

Blanco	No reducir el descuento por realizarse.
1	Reducir el descuento por realizarse.

Por ejemplo, la factura #5 es por 100.00 con un descuento de 5.00 y usted recibe 97.00.

Si introduce un 1 en la opción de proceso Reducción del descuento, el sistema aplica 97.00 a la factura y reduce el descuento de 5.00 a 3.00.

Si deja la opción en blanco, el sistema aplicaría 95.00 a la factura y 5.00 al descuento y genera una cancelación de 2.00.

Opciones de proceso: Asociación de facturas conocidas sin importes (R03B50E)

Ficha Aplicación de facturas

Estas opciones de proceso le permiten aplicar el detalle del recibo del archivo Registro electrónico de recibos (F03B13Z1) a la factura seleccionada.

1. Método de reconocimiento de descuentos

Use esta opción de proceso para indicar si el sistema procesa todos los descuentos o sólo aquellos que se realizan. Los descuentos realizados se definen como aquellos en los que la fecha de vencimiento del descuento es igual o anterior a la fecha del L/M del recibo. Los valores admisibles son:

Blanco	Aceptar todos los descuentos realizados.
1	Aceptar únicamente los descuentos realizados.

2. Días de gracia

Use esta opción de proceso para introducir el número de días de gracia para extender la elegibilidad de un descuento disponible.

Ficha Aplicación de recibos

Estas opciones de proceso le permiten especificar si el sistema cancela automáticamente facturas de pago insuficiente que se encuentran dentro de los importes de tolerancia de pago insuficiente y exceso de pago. También puede especificar cómo maneja el sistema los recibos que se encuentran dentro de los límites de tolerancia. Por ejemplo, si un recibo es mayor que el límite de tolerancia, el sistema generará contracargos o deducciones únicas, dependiendo de cómo haya configurado la opción de proceso Procesamiento de recibos de pago insuficiente en esta ficha.

1. Importe de tolerancia del pago insuficiente

Use esta opción de proceso para especificar el importe de tolerancia del exceso de pago de un recibo. Si la diferencia entre el importe del recibo (CKAM en el archivo Registro electrónico de recibos (F03B13Z1)) y el importe total pendiente de las facturas es menor o igual al importe, el sistema genera una cancelación independiente.

Si la diferencia entre el importe del recibo y el importe total pendiente de las facturas pagadas supera el límite de tolerancia que especificó, el sistema crea un contracargo o deducción independiente, dependiendo de cómo haya configurado la opción Procesamiento del recibo de pago insuficiente. Si sólo se paga una factura, se generará para esa factura el contracargo o deducción estándar.

Deberá introducir el importe como un número positivo.

Código de razón de cancelación

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que el sistema le asigna a las cancelaciones que se generan automáticamente para el importe de tolerancia del pago insuficiente que configuró en la opción de proceso Importe de tolerancia del pago insuficiente.

Asegúrese de haber establecido el código de razón de cancelación en el archivo de códigos definidos por el usuario 03B/RC. También configure las ICA para el código de razón (RAXx, donde xx es el código de razón que se utiliza).

2. Procesamiento de recibos de pago insuficiente

Use esta opción de proceso para especificar el método para procesar recibos de pago insuficiente que no recaen dentro del importe de tolerancia del pago insuficiente. Los valores admisibles son:

Blanco	Crear un contracargo.
1	Crear una deducción.

Código de razón de contracargo

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que el sistema le asigna a los contracargos que se generan automáticamente para el importe de pago insuficiente. Introduzca el código de razón o selección de la pantalla Selección del código definido por el usuario usando el ayudante visual.

Asegúrese de haber establecido el código de razón de contracargos en el archivo del código definido por el usuario 3B/CB.

Código de razón de deducción

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que el sistema le asigna a las deducciones que se generan automáticamente para el importe de pago insuficiente. Introduzca el código de razón o selección de la pantalla Selección del código definido por el usuario usando el ayudante visual.

Asegúrese de haber establecido el código de razón de deducciones en el archivo del código definido por el usuario 03B/CR. Asimismo, configure RN de ICA para la cuenta transitoria de la deducción.

3. Importe de tolerancia del exceso de pago

Use esta opción de proceso para especificar el importe de tolerancia del exceso de pago de un recibo. Si la diferencia entre el importe del recibo (CKAM, especificada en el archivo Registro electrónico de recibos F03B13Z1) y el importe total pendiente de las facturas es menor o igual al importe, el sistema genera una cancelación independiente. Si sólo se paga una factura, el sistema genera una cancelación para dicha factura.

Si la diferencia entre el importe del recibo y el importe total de la factura pagada excede el límite de tolerancia especificado, el sistema genera efectivo no aplicado.

4. Código de razón del exceso de pago

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que se debe utilizar para la cancelación de tolerancia del exceso de pago. Introduzca el código de razón o selección de la pantalla Selección de Códigos definidos por el usuario utilizando el asistente visual.

Asegúrese de haber establecido el código de razón de cancelación en la tabla de Códigos definidos por el usuario 03B/RC. También configure las ICA para el código de razón (RAXx, donde xx es el código de razón que se utiliza).

Ficha Prioridad de asociación

Use esta opción de proceso para determinar la manera en la que el sistema localiza el registro de facturas en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11).

Los valores admisibles son del 1 – 4, donde 1 indica la prioridad más alta. Las opciones de proceso de clasificación de prioridades en esta ficha son:

- Número de factura
- Número de orden de ventas
- Número de referencia del cliente
- Número de estado de cuenta

No tiene que introducir información en todas las opciones de proceso Asociación de proceso. Si introduce información en más de una de estas opciones de proceso, cada una debe tener un valor diferente. Por ejemplo, si introduce información en las cuatro opciones de proceso, debe asignar un 1 a Número de factura, 2 a Referencia del cliente, 3 a Número de estado de cuenta y 4 a Número de orden de ventas.

Si deja en blanco las opciones de proceso Asociación de procesos, hay dos casos deferentes:

- Si no está en blanco el campo Número de factura (RUD0C) en el archivo Registro de recibos electrónicos (F03B13Z1), el sistema usa el proceso Asociación de facturas.
- Si está en blanco el campo Número de factura (RUD0C) en el archivo Registro de recibos electrónicos (F03B13Z1), el sistema usa el proceso Asociación de facturas.

1. Proceso de asociación

Número de factura

Use esta opción de proceso para seleccionar el proceso de Cotejo de facturas y especificar la prioridad del proceso. Los valores admisibles son:

1	Prioridad mayor
2	Prioridad importante
3	Prioridad media
4	Prioridad secundaria

Número de la orden de venta

Use esta opción de proceso para seleccionar el proceso de Cotejo de las órdenes de ventas y especificar la prioridad del proceso. Los valores admisibles son:

1	Prioridad mayor
2	Prioridad importante
3	Prioridad media
4	Prioridad secundaria

Número de referencia del cliente

Use esta opción de proceso para seleccionar el proceso de Cotejo de referencia de clientes y especificar la prioridad del proceso. Los valores admisibles son:

1	Prioridad mayor
2	Prioridad importante
3	Prioridad media
4	Prioridad secundaria

Número del estado de cuenta

Use esta opción de proceso para seleccionar el proceso de Cotejo de estados y especificar la prioridad del proceso. Los valores admisibles son:

1	Prioridad mayor
2	Prioridad importante
3	Prioridad media
4	Prioridad secundaria

Opciones de proceso: Asociación de facturas combinadas (R03B50F)

Ficha Asociación

Estas opciones de proceso le permiten determinar si el sistema considera facturas con descuentos y notas de crédito para asociación.

1. Importe de facturas pendientes

Use esta opción de proceso para cotejar el importe del recibo con el importe total de las facturas pendientes, Los valores admisibles son:

Blanco	No utilizar este método de cotejo.
1	Utilizar este método de cotejo.

2. Descuento menos disponible

Use esta opción de proceso para cotejar el importe del recibo con el importe total de las facturas pendientes, menos el descuento disponible. Los valores admisibles son:

Blanco	No utilizar este método de cotejo.
1	Utilizar este método de cotejo.

3. Descuento menos devengado

Use esta opción de proceso para cotejar el importe del recibo con el importe total de las facturas pendientes, menos el descuento realizable. Se realiza un descuento cuando la fecha del recibo es igual o anterior a la fecha del vencimiento del descuento de la factura. Los valores admisibles son:

Blanco	No utilizar este método de cotejo.
1	Utilizar este método de cotejo.

4. Asociación por exclusión

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario determinar las facturas que no se van a pagar y aplicar el recibo a las facturas restantes. Esta opción de proceso es útil cuando se están pagando sólo algunas de las facturas pendientes. Los valores admisibles son:

Blanco	No usar este método de cotejo.
1	Usar este método de cotejo.

Puede configurar esta opción de proceso cuando exista la posibilidad de que un porcentaje importante de facturas pendientes se pague con un recibo. Al hacerlo, el sistema primero determina la diferencia entre el importe del recibo y el saldo total de la cuenta. Después, intenta encontrar un cotejo de combinación para el importe que no se está pagando. Si se encuentra una comparación, el sistema aplica el recibo a todas las facturas que no son parte de la combinación.

Por ejemplo, Cotejo por exclusión intenta localizar las facturas que conforman la diferencia entre el importe total y el importe de pago, en lugar de añadir importes de facturas para que lleguen al importe de pago. Si tiene un recibo por 900.00 y las siguientes facturas:

- #100 por 50.00
- #102 por 150.00
- #103 por 200.00
- #104 por 500.00
- #105 por 30.00

Total = 930.00

El sistema lee el total de 930.00 y busca primero una factura por 30.00, en lugar de leer la primera factura y añadir el importe del primero al importe del segundo, etc.

Al usar Cotejo con exclusión, considere clasificar las facturas por fecha en orden descendente de tal manera que las facturas más nuevas introduzcan el algoritmo primero.

5. Notas de crédito incluidas

Use esta opción de proceso para incluir memorandos de crédito en el proceso de cotejo. Los valores admisibles son:

Blanco	No incluir memorandos de crédito.
1	Incluir memorandos de crédito.

Ficha Aplicación

Estas opciones de proceso le permiten aplicar el detalle del recibo del archivo Registro electrónico de recibos (F03B13Z1) a la factura seleccionada.

1. Procesamiento de descuentos no devengados

Use esta opción de proceso para especificar el método que se va a usar en el procesamiento de descuentos no realizados. Un descuento no realizado significa que ha pasado la fecha de vencimiento del descuento. Los valores admisibles son:

Blanco	Permitir descuentos no realizados.
1	Crear una cancelación.
2	Crear un contracargo.
3	Pagar la factura parcialmente.
4	Crear una deducción.

2. Códigos de razón para descuentos no devengados

Código de razón de cancelación

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que debe usar el sistema al crear cancelaciones para descuentos no realizados. Utilice esta opción al configurar la opción de proceso Procesamiento de descuentos no realizados en 1. Introduzca el código de razón o selecciónelo en la pantalla Selección del código definido por el usuario utilizando el asistente visual.

Asegúrese de haber establecido el código de razón de cancelación en el archivo del código definido por el usuario 03B/RC. También configure las ICA para el código de razón (RAXx, donde xx es el código de razón que se utiliza).

Código de razón de contracargo

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que se debe usar cuando el sistema crea contracargos para descuentos no realizados. Use esta opción de proceso al configurar la opción de proceso Procesamiento de descuentos no realizados en 2. Introduzca el código de razón o selecciónelo en la pantalla Selección del código definido por el usuario usando el ayudante visual.

Asegúrese de haber establecido el código de razón de contracargos en el archivo del código definido por el usuario 3B/CB.

Código de razón de deducción

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón que se debe usar cuando el sistema crea deducciones para descuentos no realizados. Use esta opción de proceso al configurar la opción de proceso Procesamiento de descuentos no realizados en 4. Introduzca el código de razón o selecciónelo en la pantalla Selección del código definido por el usuario usando el ayudante visual.

Asegúrese de haber establecido el código de razón de deducciones en el archivo del código definido por el usuario 03B/CR. Asimismo, configure RN de ICA para la cuenta transitoria de la deducción.

3. Días de gracia

Use esta opción de proceso para especificar el número de días de gracia para extender la elegibilidad de un descuento disponible. Introduzca el número de días.

Ficha Desempeño

Las opciones de proceso le permiten controlar el número de facturas permitidas en la asociación de combinación. Puede controlar cuántas facturas selecciona el sistema a la vez y cuántas facturas usar en cada combinación.

1. Límite de revisión de facturas

Use esta opción de proceso para introducir el número de facturas para que el sistema seleccione cuándo determinar las combinaciones de factura hasta un máximo de 10. Esta opción controla cuántas facturas selecciona el sistema a la vez, en combinación con la opción de proceso Límite de combinación de facturas.

Introduzca un número. Si deja este campo en blanco, el sistema revisa hasta diez facturas de manera individual.

Mientras más alta sea la combinación que especifique, más combinaciones posibles habrá. Por ejemplo, si la opción de proceso está configurada en 6 y el Límite de combinación de factura es 3, el sistema considera las siguientes combinaciones:

Facturas	Combinaciones		
Factura 1	1	1, 2	1, 2, 3
Factura 2	2	1, 3	1, 2, 4
Factura 3	3	1, 4	1, 2, 5
Factura 4	4	1, 5	1, 2, 6
Factura 5	5	1, 6	1, 3, 4
Factura 6	6	2, 3	1, 3, 5
		2, 4	1, 3, 6
		2, 5	1, 4, 5
		2, 6	1, 4, 6
		3, 4	1, 5, 6
		3, 5	2, 3, 4
		3, 6	2, 3, 5
		4, 5	2, 3, 6
		4, 6	2, 4, 5
		5, 6	2, 4, 6
			3, 4, 5
			3, 5, 6
			4, 5, 6

2. Límite de combinación de facturas

Utilice esta opción de proceso para introducir el número de facturas que el sistema permite en una sola combinación para evaluarlas. Esta opción controla cuántas facturas selecciona y utiliza el sistema de la opción de proceso Límite de revisión de facturas al tratar de encontrar una combinación para compararla con el recibo.

Introduzca un número. Si deja este campo en blanco, el sistema combina facturas hasta el Límite de revisión de facturas que usted haya especificado. Este límite no debe exceder el número introducido en la opción de proceso Límite de revisión de facturas.

Trabajo con listas de ejecución

Después de definir algoritmos, deberá especificar la secuencia en la que el sistema los ejecuta durante el proceso de recibos automáticos. Los algoritmos que usa el sistema y el orden en el que se ejecutan varía dependiendo del cliente con el que esté tratando.

Antes de que pueda aplicar recibos a las facturas automáticamente, deberá configurar sus algoritmos en una lista de ejecución. Esto le permite especificar los algoritmos que van a usarse para un cliente y el orden en el que el sistema los ejecuta para un recibo. Este es el segundo paso en el procesamiento automático de recibos.

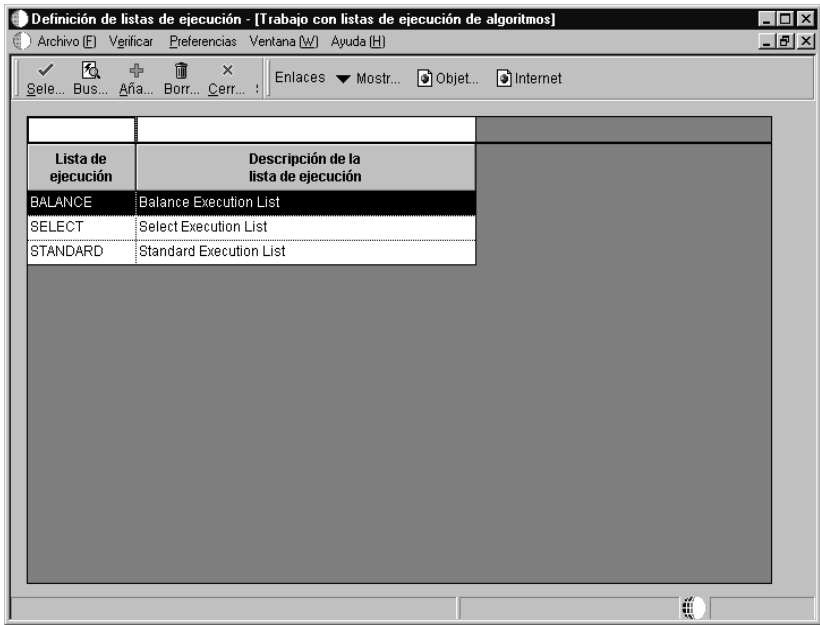
Al trabajar con listas de ejecución puede:

- Definir listas de ejecución
- Modificar una lista de ejecución
- Asignar una lista de ejecución a un cliente

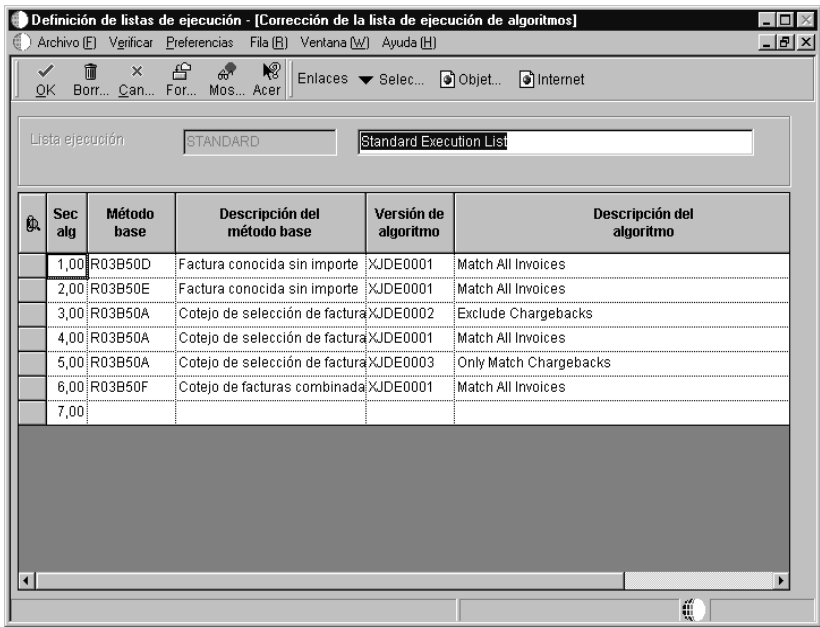
El sistema almacena la información acerca de las listas de ejecución en el archivo Algoritmo de aplicación de recibos/listas de ejecución (F03B50).

► Para definir listas de ejecución

En el menú Procesamiento automático de recibos (G03B13), escoja Definición de listas de ejecución.



- 1. En la pantalla Trabajo con listas de ejecución de algoritmos, haga clic en Añadir para crear una nueva versión.



2. En la pantalla Corrección de listas de ejecución de algoritmos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

- Lista de ejecución
- Descripción

Este campo de Descripción es para la Lista de ejecución.

3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para cada algoritmo y haga clic en OK:

- Sec alg
- Método base
- Versión de algoritmo

Campo	Explicación
Lista ejecución	Es la lista de ejecución de los algoritmos a asignarse a cada cliente.
Descripción	Es un nombre u observación definido por el usuario. <i>Información específica del formato</i> Use este campo para describir el cliente o la clase de cliente que usará la lista de ejecución.
Sec alg	Es el número que se utiliza para ordenar por secuencia el algoritmo de recibos automáticos en una lista de ejecución.
Método base	Es un algoritmo definido por el usuario que se utiliza para cotejar facturas con recibos. Sólo pueden introducirse algoritmos configurados en la lista de códigos definidos por el usuario de 03B/AL .
Versión de algoritmo	Es una serie de especificaciones definidas por el usuario que controlan la manera en que se ejecutan las aplicaciones y los informes. Use las versiones para agrupar y guardar una serie valores de opciones de proceso, selección de datos y opciones de secuencia definidos por el usuario. Las versiones interactivas se asocian con aplicaciones (generalmente como una selección del menú). Las versiones de batch se asocian con trabajos o informes en batch. Para ejecutar un proceso en batch, debe escoger una versión.

Campo	Explicación
Descripción del algoritmo	Es una descripción de la versión que aparece junto al número de la versión. El título de la versión es diferente al título del informe. Este campo debe describir el uso de una versión. Por ejemplo, una aplicación para generar listas de despacho puede tener una versión llamada Listas de despacho – Contabilidad y otra versión llamada Listas de despacho - Administración de inventario.

► **Para modificar una lista de ejecución**

En el menú Procesamiento automático de recibos (G03B13), escoja Definición de listas de ejecución.

Puede modificar una lista de ejecución en cualquier momento antes de procesar los recibos automáticos. Por ejemplo puede:

- Cambiar la secuencia en la que el sistema ejecuta los algoritmos de la lista
 - Cambiar la versión del método base que va a ejecutarse
 - Añadir o eliminar un algoritmo de la lista
1. En la pantalla Trabajo con listas de ejecución de algoritmos, haga clic en Encontrar para mostrar todas las listas de ejecución.
 2. Escoja la lista de ejecución que desea modificar y haga clic en Seleccionar.
 3. En la pantalla Corrección de listas de ejecución de algoritmos, cambie la información de cualquiera de los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Sec alg
 - Método base
 - Versión de algoritmo

► Para asignar una lista de ejecución a un cliente

En el menú Procesamiento automático de recibos (G03B13), escoja Información del Maestro de clientes.

Generalmente, especifique la lista de ejecución implícita que van a compartir varios clientes en la opción de proceso del proceso Actualización del registro de recibos. Sin embargo, puede asignar manualmente una lista de ejecución única a un cliente específico. Por ejemplo, puede tener un cliente con hábitos únicos de pago. Por lo tanto, puede crear una lista de ejecución nueva para este cliente en particular y que así pueda ejecutar un grupo diferente de algoritmos en las facturas del cliente.

1. En la pantalla Trabajo con Maestro de clientes, localice el cliente apropiado.

2. En la pantalla Revisión del Maestro de clientes, haga clic en la siguiente opción:
 - Recibo automático (Y/N)
3. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo y haga clic en OK:
 - Lista de excl de rec autom

Carga de información de pagos del cliente

Para procesar automáticamente la información de pagos del cliente, debe cargar información del banco del cliente al sistema Cuentas por cobrar. Si recibe la información del banco en algún medio (como cinta, disco o CD) debe crear una aplicación personalizada para cargar la información desde el medio al archivo Registro de recibos electrónicos (F03B13Z1), donde el sistema lo pueda procesar. Una opción es usar el proceso de cintas bancarias de EDI para recibir información del pago del cliente. Consulte *Recepción de transacciones de cintas bancarias de EDI (823/DEBADV)*.

Antes de iniciar

- ☐ Asegúrese de haber configurado las direcciones de la cuenta bancaria y la información de la cuenta del L/M. Consulte *Configuración de información bancaria de C/C*
- ☐ Active la opción Recibos de registro automático en Constantes de Cuentas por cobrar.
- ☐ Asegúrese de que la aplicación cargada esté personalizada basada en la información proporcionada por su banco.
- ☐ Asegúrese de que la siguiente información esté configurada en el registro del Maestro de clientes de cada cliente elegible para el procesamiento automático de recibos:
 - Una lista de ejecución de algoritmos
 - Auto Receipt (Y/N)

Consulte *Creación de registros de clientes*.

Consulte también

- *Apéndice H – Requisitos del registro automático de recibos* para obtener información acerca del archivo Registro electrónico de recibos. Esta información enuncia los campos que debe enlazar de la cinta bancaria con el archivo Registro electrónico de recibos (F03B13Z1).
- *Trabajo con recibos electrónicos* para obtener información acerca de la adición o corrección de recibos electrónicos.

Procesamiento automático de recibos

Después de cargar la información de cintas bancarias en el sistema Cuentas por cobrar, debe procesar los recibos para actualizar los archivos Registro de recibos (F03B13) y Detalles de cheques de C/C (F03B14). Después de procesar satisfactoriamente los recibos, tiene que contabilizarlos.

El procesamiento automático de recibos consta de las siguientes tareas:

- ☐ Actualización de información del registro de recibos
- ☐ Aplicación de recibos a facturas automáticamente

Antes de iniciar

- ☐ Verifique que todas las ICA de recibos estén configuradas para la compañía 00000:

Consulte *Familiarización con ICA de C/C* para obtener información acerca del sistema de C/C e ICA específicas.

Consulte también

- *Contabilización de recibos* para obtener más información acerca de la contabilización de recibos.

Actualización de información del registro de recibos

En el menú Procesamiento automático de recibos (G03B13), escoja Actualización del registro de recibos.

Después de cargar la información de su cinta bancaria en el archivo Registro electrónico de recibos (F03B13Z1), deberá procesar la información para crear registros de recibo en el archivo Registro de recibos (F03B13). El sistema realiza el paso inicial antes de verificar los recibos con las facturas. Este proceso en batch le permite:

- Actualizar la cuenta de efectivo en el Libro mayor sin importar el índice de satisfacción de la asociación de algoritmos
- Tomar en cuenta todo el depósito antes de volver a trabajar en cualquiera de las partidas que el sistema no haya procesado satisfactoriamente

Cuando ejecuta el proceso Actualización del registro de recibos, el sistema crear registros activos en el archivo Registro de recibos (F03B13) y después los usa para los fines de asociación.

Cuando procesa recibos en batch, el sistema hace lo siguiente en secuencia:

1. Obtiene la identificación del pago de la aplicación Foliador.
2. Valida el tipo de batch (9B).
3. Obtiene el número de pagador del archivo Referencia cruzada (F0030). Si éste no existe, el sistema obtiene el número de cliente.
4. Obtiene la lista de ejecución del archivo Maestro de clientes (F03012). Si ésta no existe, el sistema usa la lista de ejecución especificada en las opciones de proceso.
5. Obtiene la cuenta bancaria del L/M del archivo Referencia cruzada usando el número de tránsito y de cuenta central. Si dichos números no existen en el archivo, el sistema los obtiene de las opciones de proceso o de las ICA.
6. Obtiene la compañía del archivo Maestro de cuentas (F0901). Si la compañía no existe en este archivo, el sistema la obtiene de las opciones de proceso.
7. Trata de obtener la fecha del L/M de las opciones de proceso.
8. Establece el formato y valida la fecha de recibo.
9. Genera un informe de errores, si llegaron a presentarse.
10. Actualiza el estado del batch a actualizado en el archivo Encabezado de batches (F0011) para el tipo 9B de batch. Verá registros del encabezado de batches sólo si los creó usando la aplicación Registro electrónico de recibos (P03B121).
11. Crea un registro de encabezado del batch en el archivo Encabezados de batches (F0011) con un batch tipo RB.
12. Crea registros de encabezado de recibos en el archivo Registro de recibos.
13. Cuando existen recibos registrados cronológicamente, crea registros de detalle de recibos en el archivo Detalles de aplicaciones de recibos (F03B14).

Opciones de proceso: Actualización de registro de recibos (R03B551)

Ficha Valores implícitos

Estas opciones de proceso le dejan especificar los valores implícitos para los registros, en los que el campo correspondiente se deja en blanco.

1. Fecha del Libro mayor

Use esta opción de proceso para especificar una Fecha del L/M. Si ya hay una Fecha del L/M en su archivo Recibos electrónicos (F03B13Z1), se ignorará esta opción de proceso. Una Fecha del L/M es obligatoria para procesar recibos electrónicos. Si no hay una fecha en el archivo Recibos electrónicos (F03B13Z1) y no se introduce en esta opción de proceso, el sistema no procesará la transacción.

2. Opción Fecha del Libro mayor en blanco

Use esta opción de proceso para especificar la Fecha del L/M bancaria implícita cuando la Fecha del L/M de su archivo Recibos electrónicos (F03B13Z1) y la opción de proceso Fecha del L/M de esta ficha están en blanco. Los valores admisibles son:

Blanco	Fecha del sistema
1	Fecha del batch

Si ya hay una fecha del L/M en su archivo Recibos electrónicos (F03B13Z1) o en la opción de proceso Fecha del L/M de esta ficha, el sistema ignora esta opción de proceso.

3. Siglo

Use esta opción de proceso para especificar el siglo que se va a usar para la fecha del recibo. Si ya hay una fecha de recibo o siglo en el archivo Recibos electrónicos (F03B13Z1), el sistema ignora esta opción de procesos. Los valores admisibles son:

19	los 1900
20	los 2000

Si deja este campo en blanco, el sistema usa 2000.

4. Compañía

Use esta opción de proceso para especificar el número implícito de compañía que deberá usar el sistema si el campo Número de compañía está en blanco en el archivo Registro de recibos electrónicos (F03B13Z1). Debido a que el campo Número de compañía es obligatorio, deberá proporcionar un valor. De lo contrario, el sistema no procesará el recibo.

5. ID de cuenta bancaria corta

Use esta opción de proceso para especificar la Identificación de cuenta corta de la cuenta bancaria del L/M implícita si el campo Identificación de cuenta corta está en blanco en el archivo Registro de recibos electrónicos (F03B13Z1).

Deberá existir una Identificación de cuenta bancaria corta admisible para que el sistema procese los registros. Introduzca la Identificación de cuenta bancaria corta como un número de 8 dígitos iniciando con ceros. Por ejemplo, 00000108.

6. ID de empleado

Use esta opción de proceso para especificar cómo actualizar el campo Empleado (ECLK) en el archivo Encabezado de recibos (F03B13). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la identificación del usuario para llenar el campo Empleado.

Puede usar el campo Empleado en la selección de datos para controlar los recibos que procesa el sistema en el programa Aplicación de recibos a facturas (R03B50).

7. Número de dirección

Use esta opción de proceso para especificar el número de dirección que usa el sistema cuando no puede determinar el número de pagador del recibo. Por ejemplo, si no se proporciona el número de dirección, ni un número de tránsito bancario o factura, esta es la dirección implícita.

Si deja este campo en blanco, el sistema registra el recibo para la asignación posterior del pagador, que deberá realizar usando el programa Registro estándar de recibos.

8. Cuentas de documentos por cobrar

Use esta opción de proceso para especificar la cuenta de documentos por cobrar. Si deja este campo en blanco, el sistema usará la ICA RD1x para la cuenta de documentos por cobrar, donde x es el instrumento de pago.

9. Fecha de vencimiento del documento

Use esta opción de proceso para especificar la fecha de vencimiento del documento. Si deja este campo en blanco, el sistema usa la fecha del recibo como la fecha de vencimiento del documento.

10. Lista de ejecución

Use esta opción de proceso para especificar la lista de ejecución implícita que se usará. Si hay una lista de ejecución admisible en el campo Lista de ejecución de recibos automáticos en el archivo Maestro de clientes (F03012), el sistema ignora esta opción de proceso.

11. Compensación del L/M no aplicada implícita

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario usar los valores del Código de clase del L/M en el archivo Maestro de clientes (F03012) como los valores implícitos en Compensación del L/M para efectivo no aplicado. Los valores admisibles son:

Blanco	No usar los valores implícitos.
1	Usar los valores en el Código de clase del L/M.

Si el Código de clase del L/M está en blanco en el archivo Maestro de clientes o si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la Compensación del L/M para efectivo no aplicado, RCUC.

Ficha Proceso

1. Carga del documento

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de documento que desea crear durante el proceso de carga. Los valores admisibles son:

Blanco	Crear y cargar recibos.
1	Crear y cargar documentos. Se crean los documentos en la etapa de aceptación de documentos.

2. Recibos marcados de proceso.

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario seleccionar todos los recibos electrónicos para procesarlos o sólo los marcados. Si especifica seleccionar sólo los recibos marcados, el sistema sólo procesa los recibos que tienen un estado de B para cargar. Esto puede ser útil si desea volver a procesar recibos que se procesaron anteriormente con errores. Los valores admisibles son:

Blanco	Todos los recibos electrónicos disponibles.
1	Sólo los recibos electrónicos marcados.

3. Método de Creación de asientos de diario

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario crear asientos de diario resumidos o detallados. Cuando contabiliza recibos, el sistema crea un asiento de diario para cada registro de recibos o documentos (detallados) o un asiento de diario para cada batch de recibos o documentos (resumidos). La contabilización se determina por cómo está configurado el campo ISTR (Estado de contabilización de C/C) en el Encabezado de recibos (F03B13). Si deja esta opción de proceso en blanco, el campo ISTR permanece en blanco y el sistema crea asientos de diario en la modalidad resumida. Si introduce un 1, el sistema lee el ISTR como 1 y crea asientos de diario detallados. Los valores admisibles son:

Blanco	Asientos de diario resumidos
1	Asientos de diario detallados

No introduzca registros resumidos y detallados en el mismo batch.

Dependiendo de cómo configure las opciones de proceso para el registro de recibos y de cómo configure los valores en las Constantes de contabilidad general, el sistema produce diferentes documentos en el archivo Libro mayor de cuentas (F0911).

En la pantalla Registro estándar de recibos, cuando especifica el Método resumido (valor de 0) en la opción de proceso de asientos de diario, el sistema genera un asiento de diario por batch de recibo en el archivo Libro mayor de cuentas (F0911). El sistema le asigna al asiento de diario un tipo de documento de RK, con un número de documento igual al número de batch del recibo.

Para que funcione el Método resumido, deberá realizar lo siguiente:

- Configurar el método de compensación en Constantes de C/C con un valor de B (modalidad en batch)
- Asegurarse de que la opción ajuste entre compañías en Constantes de contabilidad general no esté configurada con el valor de 2
- Asegurarse de que no haya transacciones en divisas en el batch

De lo contrario, el sistema genera asientos de diario usando el Método detallado.

Si configura las opciones de proceso al Método detallado (valor de 1), el sistema genera un asiento de diario por cada recibo en efectivo. El resultado es un tipo de documento RC. El sistema usa el Foliador para determinar el número de folio del documento de asientos de diario. El sistema actualiza entonces el número del documento con fines de auditoría (usando los campos RZDCTG, RZDOCG y RZKCOG) en el archivo Detalle de la aplicación de recibos (F03B14).

Cuando contabiliza entradas de caja, el asiento de diario resultante se puede crear como resumido (un asiento de diario por cada batch de recibos) o de detalles (un asiento de diario por cada recibo). Esta opción de proceso, junto con las configuraciones en Constantes de C/C y Contabilidad general, determina la manera como el sistema crea asientos de diario. La siguiente tabla muestra el registro que resulta de cada combinación de configuraciones.

Transacciones en moneda extranjera (Constantes de contabilidad general)	Entre compañías (Constantes de contabilidad general)	Método de compensación (Constantes de C/C)	Recibo de detalle/ resumen/ (Opciones de proceso de recibos)	Creación de asientos de diario (F0911)
No	1 (1 = compañía central)	UN	D	Detalle
No	1	Y	D	Detalle
No	1	S	D	Detalle
No	2 (2 = detalle)	UN	D	Error (si se permite)
No	2	Y	D	Detalle
No	2	S	D	Detalle
No	1	UN	S	Resumen
No	1	Y	S	Detalle
No	1	S	S	Detalle
No	2	UN	S	Error (si se permite)
No	2	Y	S	Detalle
No	2	S	S	Detalle
Sí	1	B (S)	D	Detalle
Sí	1	Y	D	Detalle
Sí	1	S	D	Detalle
Sí	2	UN	D	Error (si se permite)
Sí	2	Y	D	Detalle
Sí	2	S	D	Detalle
Sí	1	UN	S	Resumen
Sí	1	Y	S	Detalle
Sí	1	S	S	Detalle
Sí	2	UN	S	Error (si se permite)
Sí	2	Y	S	Detalle
Sí	2	S	S	Detalle

- Y = una compensación de asiento automático por documento independientemente de la partida de línea del número.
- S = Un asiento automático por partida de pago
- B = Un asiento automático por batch

Ficha Versiones

Estas opciones de proceso le permiten especificar si desea ejecutar la Aplicación de recibos a facturas automática o manualmente y especificar el nombre de la lista de ejecución que se va a usar como la lista implícita.

1. Ejecución de la aplicación de recibos en batch

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario ejecutar el programa Aplicación de recibos a facturas (R03B50) automáticamente al término de Actualización del registro de recibos. Los valores admisibles son:

Blanco	No ejecutar Aplicación de recibos a facturas (R03B50).
1	Ejecutar Aplicación de recibos a facturas (R03B50).

Si esta opción de proceso se deja en blanco, deberá ejecutar Aplicación de recibos a facturas manualmente.

2. Versión Aplicación de recibos a facturas

Use esta opción de proceso a fin de especificar la versión que se debe usar para el programa Aplicación de recibos a facturas (R03B50). Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usará la versión implícita para ejecutar el programa Aplicar recibos a facturas.

Ficha Actualizaciones

1. Información de la cuenta bancaria

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario actualizar la información de cuentas bancarias en el archivo Número de tránsito bancario (F0030). Los valores admisibles son:

Blanco	No actualizar la información de cuentas bancarias.
1	Actualizar la información de cuentas bancarias.

2. Tipo de referencia bancaria

Use esta opción de proceso para especificar si la información pertenece al cliente o al pagador si está actualizando el archivo Número de tránsito bancario (F0030).

Blanco	Pagador
C	Cliente

Si la opción de proceso Actualizar información de cuenta bancaria de esta ficha está en blanco, el sistema ignorará la opción.

3. Método de número de factura

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que el sistema usa al buscar el archivo Libro mayor de clientes (F03B11) para un número de pagador admisible. Hay cuatro métodos de búsqueda disponibles:

- Número de factura
- Número de órdenes de venta
- Referencia de clientes
- Número del estado de cuenta

Los valores admisibles son Blanco, 1, 2, 3 y 4. Si deja un campo de método de búsqueda en blanco, el sistema excluye dicho método y usa otros que usted haya especificado. Si deja los cuatro campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

El sistema realiza esta búsqueda cuando no se conoce el número de pagador admisible y cuando hay un valor en el campo Cotejo genérico (GMFD) en el archivo Registro de recibos electrónicos (F03B13Z1).

El sistema intenta primero determinar el número de pagador usando el número de cuenta bancaria del cliente o el número de tránsito bancario tomado del archivo Recibos electrónicos (F03B13Z1). Al usar estos números, el sistema busca un número de pagador (P) en el archivo Número de tránsito bancario (F0030). Primero, el sistema busca un registro P en el archivo Número de tránsito bancario (F0030). Si la búsqueda resulta infructuosa, el sistema busca un registro de cliente (C). Si el sistema no puede determinar un pagador con el archivo Número de tránsito bancario (F0030) y no existe ningún campo Número de documento (DOC) o Cotejo genérico (GMFD) en el archivo Recibos electrónicos (F03B13Z1), el sistema modifica las prioridades de clasificación y busca en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11) un registro con número de factura igual al número de documento presente en el archivo Recibos electrónicos (F03B13Z1).

Si el sistema determina un número de pagador empleando cualquiera de estos casos, ignora entonces las opciones de proceso de clasificación de esta ficha. No obstante, si el número de pagador sigue en blanco, el sistema sí usará las opciones de proceso y buscará en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11) un registro que incluya el campo Cotejo genérico del archivo Recibos electrónicos (F03B13Z1) según la orden especificada. Por ejemplo, si la opción de proceso Número de factura tiene un valor igual a 1, el Número de orden de venta es 4, el Número de referencia de cliente es 2 y el Número de estado de cuenta es 3, el sistema cotejará primero el campo Cotejo genérico con el número de factura. Si no se puede encontrar una correspondencia, el sistema intentará cotejar el campo Cotejo genérico con las restantes prioridades en el orden especificado hasta poder realizar la correspondencia.

Método de orden de venta

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que el sistema usa al buscar el archivo Libro mayor de clientes (F03B11) para un número de pagador admisible. Hay cuatro métodos de búsqueda disponibles:

- Número de factura.
- Número de órdenes de venta.
- Referencia de clientes.
- Número del estado de cuenta.

Los valores admisibles son Blanco, 1, 2, 3 y 4. Si deja un campo de método de búsqueda en blanco, el sistema excluye dicho método y usa otros que usted haya especificado. Si deja los cuatro campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

El sistema realiza esta búsqueda cuando no se conoce un número de pagador admisible y cuando hay un valor en el campo Cotejo genérico (GMFD) en el archivo Registro de recibos electrónicos (F03B13Z1).

El sistema intenta primero determinar el número de pagador usando el número de cuenta bancaria del cliente o el número de tránsito bancario tomado del archivo Recibos electrónicos (F03B13Z1). Al usar estos números, el sistema busca un número de pagador (P) en el archivo Número de tránsito bancario (F0030). Primero, el sistema busca un registro P en el archivo Número de tránsito bancario (F0030). Si la búsqueda resulta infructuosa, el sistema busca un registro de cliente (C). Si el sistema no puede determinar un pagador con el archivo Número de tránsito bancario (F0030) y no existe ningún campo Número de documento (DOC) o Cotejo genérico (GMFD) en el archivo Recibos electrónicos (F03B13Z1), el sistema modifica las prioridades de clasificación y busca en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11) un registro con número de factura igual al número de documento presente en el archivo Recibos electrónicos (F03B13Z1).

Si el sistema determina un número de pagador empleando cualquiera de estos casos, ignora entonces las opciones de proceso de clasificación de esta ficha. No obstante, si el número de pagador sigue en blanco, el sistema sí usará las opciones de proceso y buscará en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11) un registro que incluya el campo Cotejo genérico del archivo Recibos electrónicos (F03B13Z1) según la orden especificada. Por ejemplo, si la opción de proceso Número de factura tiene un valor igual a 1, el Número de orden de venta es 4, el Número de referencia de cliente es 2 y el Número de estado de cuenta es 3, el sistema cotejará primero el campo Cotejo genérico con el número de factura. Si no se puede encontrar una correspondencia, el sistema intentará cotejar el campo Cotejo genérico con las restantes prioridades en el orden especificado hasta poder realizar la correspondencia.

Método de referencia del cliente

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que el sistema usa al buscar el archivo Libro mayor de clientes (F03B11) para un número de pagador admisible. Hay cuatro métodos de búsqueda disponibles:

- Número de factura
- Número de órdenes de venta
- Referencia de clientes
- Número del estado de cuenta

Los valores admisibles son Blanco, 1, 2, 3 y 4. Si deja un campo de método de búsqueda en blanco, el sistema excluye dicho método y usa otros que usted haya especificado. Si deja los cuatro campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

El sistema realiza esta búsqueda cuando no se conoce un número de pagador admisible y cuando hay un valor en el campo Cotejo genérico (GMFD) en el archivo Registro de recibos electrónicos (F03B13Z1).

El sistema intenta primero determinar el número de pagador usando el número de cuenta bancaria del cliente o el número de tránsito bancario tomado del archivo Recibos electrónicos (F03B13Z1). Al usar estos números, el sistema busca un número de pagador (P) en el archivo Número de tránsito bancario (F0030). Primero, el sistema busca un registro P en el archivo Número de tránsito bancario (F0030). Si la búsqueda resulta infructuosa, el sistema busca un registro de cliente (C). Si el sistema no puede determinar un pagador con el archivo Número de tránsito bancario (F0030) y no existe ningún campo Número de documento (DOC) o Cotejo genérico (GMFD) en el archivo Recibos electrónicos (F03B13Z1), el sistema modifica las prioridades de clasificación y busca en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11) un registro con número de factura igual al número de documento presente en el archivo Recibos electrónicos (F03B13Z1).

Si el sistema determina un número de pagador empleando cualquiera de estos casos, ignora entonces las opciones de proceso de clasificación de esta ficha. No obstante, si el número de pagador sigue en blanco, el sistema sí usará las opciones de proceso y buscará en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11) un registro que incluya el campo Cotejo genérico del archivo Recibos electrónicos (F03B13Z1) según la orden especificada. Por ejemplo, si la opción de proceso Número de factura tiene un valor igual a 1, el Número de orden de venta es 4, el Número de referencia de cliente es 2 y el Número de estado de cuenta es 3, el sistema cotejará primero el campo Cotejo genérico con el número de factura. Si no se puede encontrar una correspondencia, el sistema intentará cotejar el campo Cotejo genérico con las restantes prioridades en el orden especificado hasta poder realizar la correspondencia.

Método de número del estado de cuenta

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que el sistema usa al buscar el archivo Libro mayor de clientes (F03B11) para un número de pagador admisible. Hay cuatro métodos de búsqueda disponibles:

- Número de factura.
- Número de órdenes de venta.
- Referencia de clientes.
- Número del estado de cuenta.

Los valores admisibles son Blanco, 1, 2, 3 y 4. Si deja un campo de método de búsqueda en blanco, el sistema excluye dicho método y usa otros que usted haya especificado. Si deja los cuatro campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

El sistema realiza esta búsqueda cuando no se conoce un número de pagador admisible y cuando hay un valor en el campo Cotejo genérico (GMFD) en el archivo Registro de recibos electrónicos (F03B13Z1).

El sistema intenta primero determinar el número de pagador usando el número de cuenta bancaria del cliente o el número de tránsito bancario tomado del archivo Recibos electrónicos (F03B13Z1). Al usar estos números, el sistema busca un número de pagador (P) en el archivo Número de tránsito bancario (F0030). Primero, el sistema busca un registro P en el archivo Número de tránsito bancario (F0030). Si la búsqueda resulta infructuosa, el sistema busca un registro de cliente (C). Si el sistema no puede determinar un pagador con el archivo Número de tránsito bancario (F0030) y no existe ningún campo Número de documento (DOC) o Cotejo genérico (GMFD) en el archivo Recibos electrónicos (F03B13Z1), el sistema modifica las prioridades de clasificación y busca en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11) un registro con número de factura igual al número de documento presente en el archivo Recibos electrónicos (F03B13Z1).

Si el sistema determina un número de pagador empleando cualquiera de estos casos, ignora entonces las opciones de proceso de clasificación de esta ficha. No obstante, si el número de pagador sigue en blanco, el sistema sí usará las opciones de proceso y buscará en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11) un registro que incluya el campo Cotejo genérico del archivo Recibos electrónicos (F03B13Z1) según la orden especificada. Por ejemplo, si la opción de proceso Número de factura tiene un valor igual a 1, el Número de orden de venta es 4, el Número de referencia de cliente es 2 y el Número de estado de cuenta es 3, el sistema cotejará primero el campo Cotejo genérico con el número de factura. Si no se puede encontrar una correspondencia, el sistema intentará cotejar el campo Cotejo genérico con las restantes prioridades en el orden especificado hasta poder realizar la correspondencia.

4. Importe pendiente

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario crear documentos R1 con un importe pendiente en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11). La configuración de esta opción de proceso controla si puede seleccionar el documento para obtener la antigüedad. Cuando crea un documento sin un importe pendiente, usa dicho registro sólo como un portacolumnas y no puede seleccionarlo para pago o antigüedad.

Blanco	Crear R1 con un importe pendiente en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11).
1	Crear R1 sin un importe pendiente en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11).

Secuencia y selección de datos

No modifique la secuencia ni la selección de datos de la aplicación Actualización del registro de recibos.

Aplicación de recibos a facturas automáticamente

En el menú Procesamiento automático de recibos (G03B13), escoja Aplicación de recibos a facturas.

Después de actualizar el archivo Registro de recibos (F03B13), debe aplicar los recibos a las facturas. Este proceso en batch determina la información necesaria para que el sistema coteje un recibo con una factura o con un grupo de facturas. También determina el método base que debe usarse para el procesamiento.

Cuando ejecuta Aplicación de recibos a facturas, el sistema:

- Lee el archivo Registro de recibos para determinar si debe usarse la información de asociación de recibos del Registro de recibos del archivo Registro electrónico de recibos (F03B13Z1).
- Lee cada recibo para determinar si se proporciona el número de factura en la cinta bancaria de la siguiente manera:
 - Si no se proporciona el número de factura, el sistema no vuelve a leer el archivo Registro electrónico de recibos al tratar de realizar una asociación. Los métodos Asociación de selección de facturas, Asociación de combinación de facturas y Asociación de traspaso de saldos son ejemplos de los métodos base que no requieren que el sistema vuelva a leer el archivo Registro electrónico de recibos al verificar los recibos con las facturas.
 - Si proporciona el número de factura o el número de asociación genérica, pero se desconoce el importe que va a aplicarse, el sistema vuelve a leer el archivo Registro electrónico de recibos para obtener la información necesaria de asociación. El método Asociación de facturas conocidas sin importes es un ejemplo de lo anterior.
 - Si proporciona el número de factura y el importe que va a aplicarse, el sistema vuelve a leer el archivo Registro electrónico de recibos para obtener la información necesaria de asociación. Por lo tanto, el sistema usa el método Asociación de facturas conocidas con importes para aplicar el recibo.
- Crea un informe de errores, si llegan a presentarse.

Lo que debe saber acerca de las opciones de proceso

Opciones de proceso en blanco

Las opciones de proceso en blanco pueden ocasionar errores al procesar recibos automáticos. Asegúrese de especificar 1 en por lo menos una de las tres primeras opciones de proceso para el método Asociación de selección de facturas y el método Asociación de facturas combinadas.

Opciones de proceso: Aplicación de recibos a facturas

Ficha Valores implícitos

Estas opciones de proceso le permiten configurar cómo procesa el sistema los recibos automáticos. Puede configurar recibos automáticos para procesar recibos cotejados sin éxito para volver a procesar, así como indicar si el sistema considerará los recibos manuales para procesamiento.

1. Listas de ejecución

Use esta opción de proceso con el fin de especificar la lista de ejecución implícita para usarla en la aplicación Aplicación de recibos a facturas (R03B50). Si hay una lista de ejecución en el campo Lista de ejecución de recibos automáticos en el archivo Maestro de clientes (F03012) o en el campo Lista de ejecución del archivo Registro de recibos (F03B13), el sistema ignora esta opción de proceso.

2. Compensación del L/M implícito para efectivo no aplicado

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario usar los valores del Código de clase del L/M en el archivo Maestro de clientes (F03012) como valores implícitos para la Compensación del L/M para efectivo no aplicado. Los valores admisibles son:

Blanco	No usar los valores implícitos.
1	Usar los valores en el Código de clase del L/M.

Si el Código de clase del L/M en el archivo Maestro de clientes está en blanco, el sistema usa la Compensación del L/M para efectivo no aplicado RCUC.

Ficha Proceso

1. Procesamiento de documentos

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de documento que desea crear. Los valores admisibles son:

Blanco	Procesar recibos normales.
1	Procesar documentos.

2. Procesamiento manual de recibos

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario procesar recibos que se introdujeron mediante la aplicación de recibos manuales. Los valores admisibles son:

Blanco	Incluir sólo recibos automáticos.
1	Incluir recibos manuales y automáticos. Si introduce un 1, el sistema procesa recibos con el efectivo no aplicado que se introdujo con recibos manuales. Cuando usa esta opción de proceso, Aplicación de recibos a facturas (R03B50) verifica que el cliente sea elegible para el procesamiento de recibos automáticos.

3. Procesamiento de recibos no verificados

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario procesar recibos no cotejados mediante la aplicación Aplicación de recibos a facturas (R03B50). La aplicación procesa todos los recibos que tienen el Estado de recibos automáticos igual a 2 que no se cotejaron satisfactoriamente creando así efectivo no aplicado. La aplicación verifica que el cliente sea elegible para el procesamiento de recibos automáticos.

Trabajo con partidas no procesadas

Al procesar recibos automáticos, puede haber partidas que el sistema no puede procesar. Por ejemplo, el número de factura proporcionado por el banco tal vez no corresponda al número de factura del archivo Libro mayor de clientes (F03B11). Por lo tanto, el sistema no puede asociar el recibo con la factura apropiada. Debe revisar las partidas no procesadas para actualizar el Libro mayor de clientes.

El trabajo con partidas no procesadas incluye:

- ☐ Trabajo con recibos electrónicos
- ☐ Revisión de partidas no procesadas
- ☐ Corrección de partidas no procesadas

Trabajo con recibos electrónicos

El procesamiento automatizado de recibos requiere de muy poca información para crear un registro admisible en el archivo Registro de recibos (F03B13). La necesidad de hacer cambios a un recibo electrónico debe ser mínima. Sin embargo, si falta un recibo del banco debido a un problema, como una falla de electricidad al cargar la información bancaria, puede añadir un recibo electrónico o cambiar información en un recibo existente.

El trabajo con recibos electrónicos incluye:

- Revisión de recibos electrónicos
- Adición de recibos electrónicos

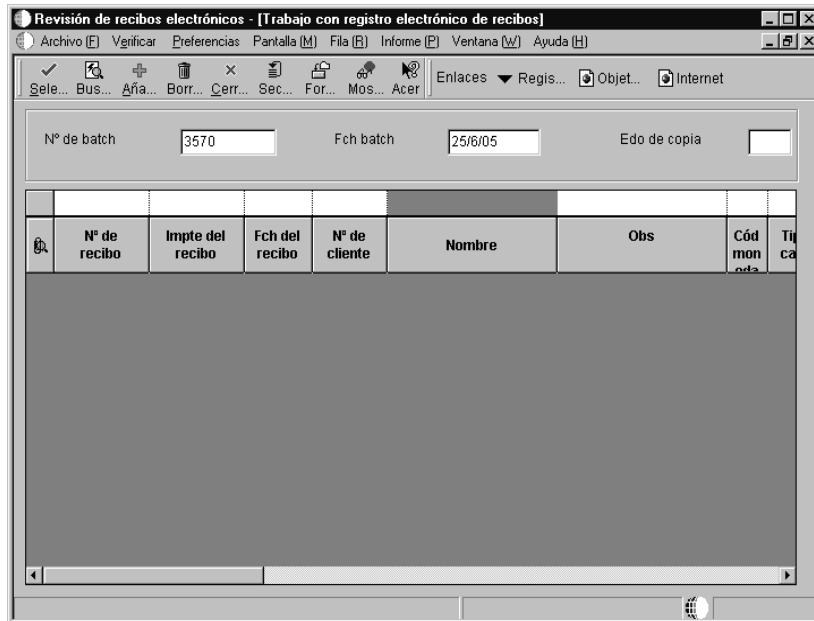
Cuando corrige un recibo electrónico, no puede cambiar el número de batch, la fecha del batch ni el número de recibo.

Cuando añade o corrige recibos electrónicos, el sistema actualiza el archivo Registro de recibos electrónicos (F03B13Z1).

Después de corregir o añadir recibos electrónicos, deberá procesarlos para que el sistema pueda crear registros en el archivo Registro de recibos. Puede procesar recibos electrónicos directamente desde la pantalla Trabajo con registro de recibos electrónicos. Para ello, escoja los recibos que desea procesar y después escoja Actualización del registro de recibos en el menú Fila.

► Para revisar recibos electrónicos

En el menú Procesamiento automatizado de recibos (G03B13), escoja Revisión de recibos electrónicos.



1. En Trabajo con registro electrónico de recibos, haga clic en Encontrar para mostrar todos los recibos electrónicos existentes o introduzca la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos para limitar su búsqueda:
 - Nº de batch
 - Fch batch
 - Nº de recibo
2. Escoja el recibo que desea revisar.
3. Para corregir un recibo, cambie cualquier campo que no sea un campo clave.

► Para añadir recibos electrónicos

En el menú Procesamiento automatizado de recibos (G03B13), escoja Revisión de recibos electrónicos.

1. En Trabajo con registro electrónico de recibos, haga clic en Añadir.

2. En la pantalla Registro de recibos electrónicos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Cía
 - Fch L/M
 - Importe esperado
3. Introduzca la información correspondiente en los campos opcionales para añadir más información específica:
 - Obs
 - Instr de pago
 - Cta bancaria L/M
4. En el área de detalle, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos obligatorios:
 - N° de transacción
 - Importe bruto del recibo

5. Introduzca la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos opcionales para añadir más información específica y haga clic en OK.

- N° de línea
- N° de recibo
- Fecha del recibo
- Cta bancaria L/M
- Cotejo genérico
- N° de cliente
- Tipo doc
- N° de doc
- Partida de pago del documento
- Importe bruto aplicado
- Número de estado
- Observación
- Tráns bancario del pagador
- # cta bancaria del pagador
- Identificación del usuario
- Número de batch

Campo	Explicación
N° de transacción	Es el número que un transmisor de Intercambio electrónico de datos (EDI) asigna a una transacción. En un ambiente que no sea del tipo EDI, puede asignar cualquier número que tenga sentido para poder identificar transacciones dentro de un batch. Puede ser igual que un número de documento de J.D. Edwards.
N° de línea	Este es el número de línea que usted asigna cuando se origina la transacción del intercambio electrónico de datos (EDI por sus iniciales en inglés). Este número puede representar un número de línea de la orden (aplicable para cualquier tipo de orden), partida de pago de una factura, el número de línea de un asiento de diario, etc.
Importe bruto del recibo	El importe efectivo del recibo o el pago.
Cotejo genérico	Es un campo genérico que se usa en Efectivo automático. Puede contener el número de la factura, orden de venta, orden de venta u otra información que use para cotejar los detalles del recibo con respecto a los de las facturas.

Campo	Explicación
Importe bruto aplicado	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.
Tráns bancario del pagador	Es el número de ruta y de tránsito para una cuenta bancaria en particular. La combinación del número de cuenta y de tránsito debe ser única.
# cta bancaria del pagador	El número de cuenta bancaria de una compañía, cliente o proveedor.

Revisión de partidas no procesadas

Puede revisar los recibos que el sistema no puede aplicar totalmente durante el proceso de asociación automática. Para hacerlo, puede:

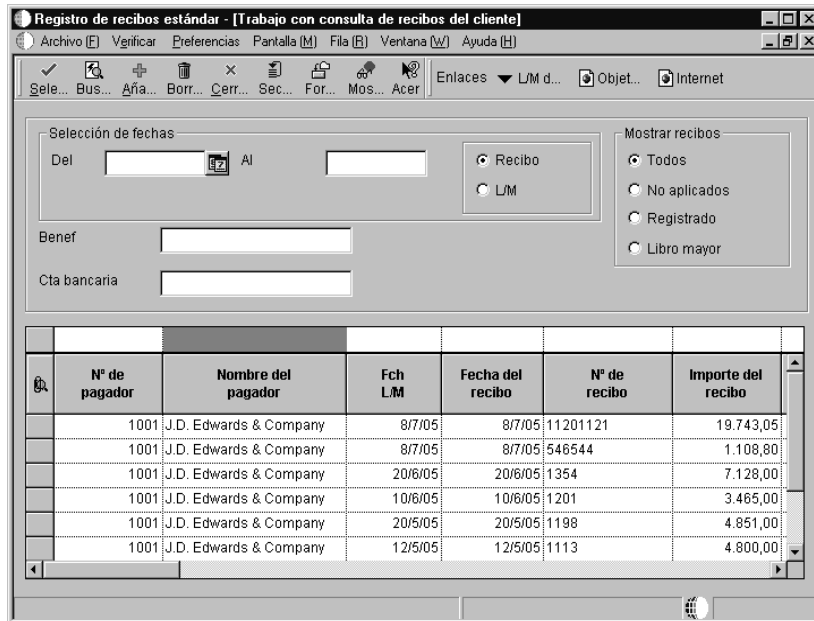
- ☐ Revisar en línea los recibos no procesados
- ☐ Revisar el informe Diario de recibos
- ☐ Revisar el Registro de actividad de recibos

Revisión en línea de recibos no procesados

Después de procesar recibos automáticos, tal vez desee revisar en línea los recibos que el sistema no haya podido aplicar a las facturas.

► Para revisar en línea los recibos no procesados

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.



- En Consulta de recibos del cliente, haga clic en Encontrar para mostrar todos los recibos o introduzca la información correspondiente en cualquiera de los campos siguientes para limitar la información que muestra el sistema:
 - Del
 - Al
 - Cta bancaria
- Para mostrar solamente los recibos sin aplicar, haga clic en la siguiente opción:
 - No aplicados
- Para revisar los recibos que el sistema no haya podido cotejar satisfactoriamente con las facturas, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo en la fila Consulta por ejemplo:
 - Edo rec
- Para revisar un recibo individual, escoja el recibo apropiado y haga clic en Seleccionar.

Campo	Explicación
Edo rec	Es un código que indica el estado de un recibo. Los valores admisibles son: Blanco Puede aplicarse con los programas Cotejo manual o Cotejo automático. 1 Sólo puede aplicarse con el programa Cotejo automático. 2 No se ha podido cotejar con el programa Cotejo automático. 3 Se ha cotejado sin problemas con el programa Cotejo automático.

Información relacionada

Revisión de partidas pendientes

Puede revisar partidas pendientes y escoger la factura o partida de pago en la que va a aplicarse el recibo. Para ello, revise el tipo de código de entrada que el sistema muestra y de ser necesario, cámbielo.

Si no existen partidas pendientes a las que pueda aplicarse el recibo, el sistema crea automáticamente un documento RU de recibo sin aplicar.

Revisión del informe Diario de recibos

En el menú Procesamiento automatizado de recibos (G03B13), escoja Informe del diario de recibos.

Al revisar partidas sin procesar, puede imprimir el informe Diario de recibos (R03B311) para revisar una lista de todas las partidas sin procesar del archivo Registro de recibos (F03B13). Este informe enuncia también las partidas que no se han aprobado para contabilización.

Generalmente, es más fácil revisar la información en línea del diario de recibos. Sin embargo, si llega a presentarse algún problema durante el procesamiento, puede serle más útil una copia impresa del diario de recibos.

Consulte también

- *R03B311, Diario de recibos* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra
- *Impresión del Diario de recibos*

Opciones de proceso: Diario de recibos

Opción impres

1. Seleccione el formato del número de cuenta que se va a imprimir en el informe:
 - 1 Número de cuenta.
 - 2 Identificación corta de cuenta.
 - 3 Cuenta no estructurada.

Formato de detalle de cuenta

2. Seleccione el formato del número de cuenta bancaria del L/M que se va a imprimir en el encabezado del informe.
 - 1 Número de cuenta.
 - 2 Identificación de cuenta corta.
 - 3 Cuenta no estructurada.

Formato del encabezado de la cuenta

Revisión del Registro de actividad de recibos

En el menú Procesamiento automatizado de recibos (G03B13), escoja Registro de actividad de recibos.

Para revisar una lista de todas las partidas procesadas, puede imprimir el Registro de actividad de recibos (R03B560). Esto le permite revisar los detalles del recibo y los registros de recibos sin aplicar asociados con cada recibo.

Consulte también

- R03B560, *Registro de actividad de recibos* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra

Opciones de proceso: Registro automático de actividad de recibos

Modificaciones

1. Introduzca un 1 para mostrar los importes del recibo tanto en moneda nacional como en divisas. Si lo deja en blanco, sólo se mostrarán los importes en moneda nacional.

Mostrar importes en divisas

2. Introduzca un '2' para mostrar cada recibo en una página separada. Si se deja en blanco, habrá una interrupción de página cada vez que cambie el número del cliente.,

Nueva página para cada recibo

Corrección de partidas no procesadas

Puede cambiar manualmente o volver a trabajar en la diferente información de un recibo que el sistema no haya podido procesar al tratar de realizar una asociación. Por ejemplo, tal vez quiera cambiar una fecha del L/M o el número de cuenta bancaria que se introdujo incorrectamente en la cinta bancaria. Sólo se puede cambiar un recibo que exista en el archivo Registro de recibos.



Para corregir partidas no procesadas

En el menú Procesamiento automatizado de recibos (G03B13), escoja Registro estándar de recibos.

1. En Consulta de recibos del cliente, localice el recibo que desea revisar y haga clic en Seleccionar.
2. En la pantalla Registro estándar de recibos, siga los pasos usados para corregir un recibo de registro estándar.

Consulte la guía *Corrección de recibos*

Información relacionada

Nuevo trabajo automático de partidas no procesadas

También puede corregir o volver a trabajar en partidas no procesadas de forma automática. Para ello, corrija el error al nivel de batch en el archivo Registro de recibos electrónicos (F03B13Z1) y procese el batch otra vez.

Por ejemplo, tal vez quiera volver a trabajar en un batch de partidas no procesadas si una opción de proceso fue configurada de manera incorrecta para la aplicación Actualización del registro de recibos. Después de corregir las opciones de proceso adecuadas, el sistema corrige el batch cuando vuelve a procesar los recibos.

Depuración de recibos electrónicos

En el menú Procesamiento automatizado de recibos (G03B13), escoja Depuración de recibos electrónicos.

Para mejorar el tiempo de procesamiento y ahorrar espacio en el disco del sistema, depure los recibos que haya transferido del banco al sistema Cuentas por cobrar.

La depuración de recibos electrónicos elimina registros del archivo Registro de recibos electrónicos (F03B13Z1).

Después de que el sistema finaliza el proceso de depuración, tal vez quiera defragmentar los archivos afectados y reconstruir los índices del archivo. Contacte al administrador de su base de datos para obtener más información acerca de este proceso.

Antes de iniciar

- ☐ Asegúrese de que los recibos que desea depurar contengan un estado de carga de Efectivo automático de Y en el archivo Registro de recibos electrónicos (F03B13Z1). De lo contrario, cuando ejecute la aplicación de depuración, el sistema eliminará los recibos que están almacenados en este archivo para fines de asociación de estados de cuenta y facturas.

Opciones de proceso: Depuración de recibos electrónicos (versión nueva)

Implícitos

1. Depurar registros.
 - 1 Depurar independientemente del estado de la carga.
 - 2 Depurar solamente SI el estado de carga es igual a Y.
-



Procesamiento de documentos de C/C

Los documentos son un tipo de instrumento de pago que implican comunicación directa entre el banco del pagador y el banco del beneficiario. En la mayoría de los países, un documento es una promesa para pagar una deuda. El uso de un documento para el pago de obligaciones afecta la naturaleza legal de los pasivos contraídos. Por lo tanto, debe clasificar, dar seguimiento y reportar los documentos, independientemente de otros tipos de pagos y obligaciones.

Los documentos pueden ser originados por un proveedor o cliente. Cuando el proveedor origine un documento, use la pantalla Registro de documentos. Cuando el cliente origine un documento, use la pantalla Registro de documentos del cliente.

El procesamiento de documentos de C/C incluye las siguientes tareas:

- ☐ Configuración del procesamiento de documentos de C/C
- ☐ Trabajo con origen de documentos (opcional)
- ☐ Trabajo con aceptación de documentos
- ☐ Trabajo con remesas de documentos (opcional)
- ☐ Trabajo con cobranza de documentos
- ☐ Aprobación y contabilización de documentos de C/C

Varias zonas en el mundo usan el procesamiento de documentos, aunque el proceso puede llamarse de otra manera. En Asia del Pacífico, el proceso de documentos se usa generalmente para cheques posfechados. En los EE.UU, se usa para pagos con tarjeta de crédito.



¿Cuáles son los tipos de documento?

Cada tipo de documento corresponde a un instrumento de pago diferente. Cada tipo de documento se divide en dos categorías de la siguiente manera:

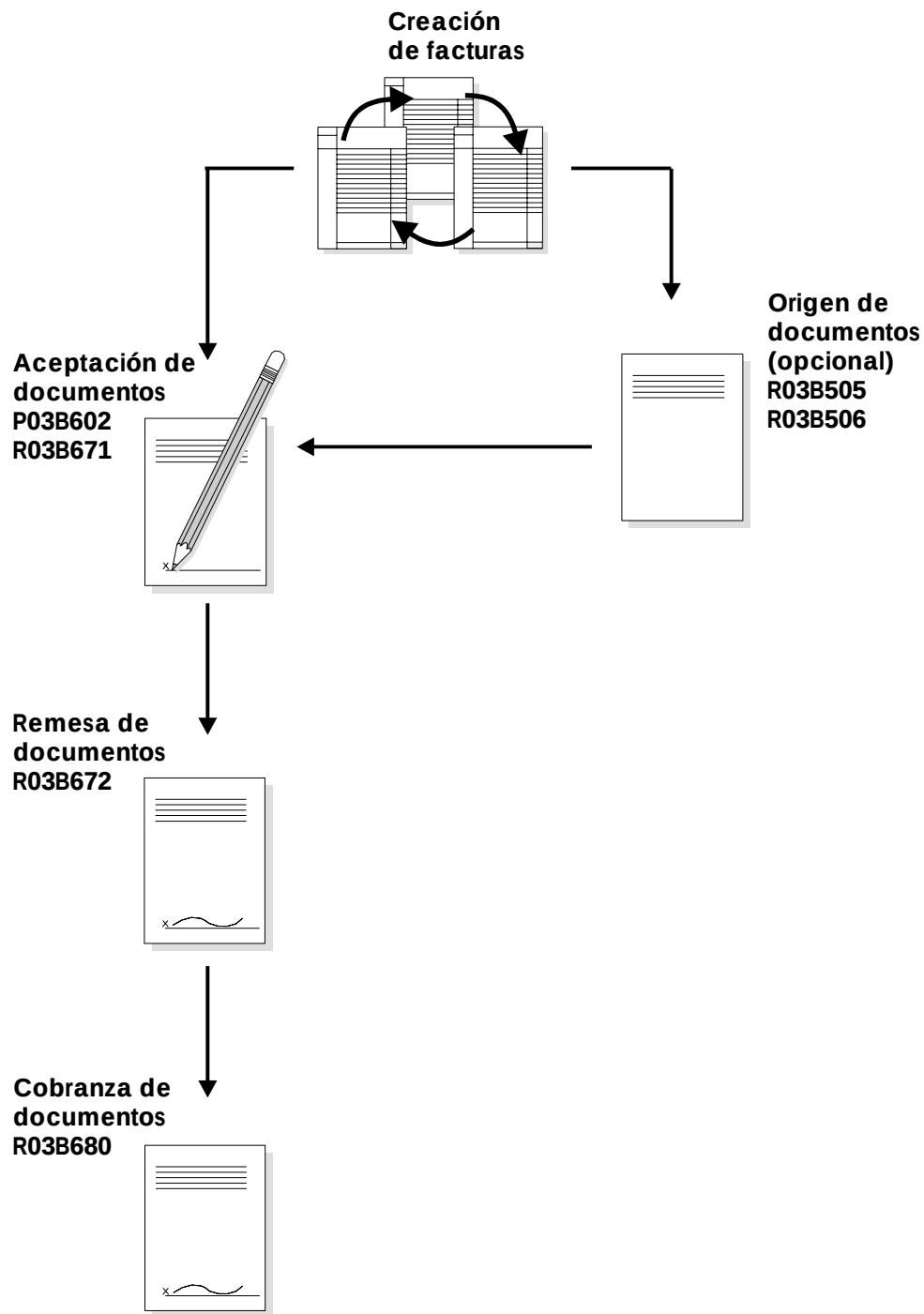
Documentos manuales	Los documentos de registro manual también se llaman documentos aceptados por el cliente porque éste los debe aceptar antes de remitirlos al banco. Existen varios tipos de documento de registro manual disponibles: • El proveedor imprime el documento con la información de la cuenta bancaria. • El proveedor imprime el documento con el nombre del banco solamente. • El cliente imprime el documento con la información de la cuenta bancaria. • El cliente imprime el documento con el nombre del banco solamente. El sistema puede distinguir documentos con el nombre del banco solamente de aquellos que tienen toda la información de la cuenta bancaria. Esto es útil ya que los bancos por lo general determinan una cuota adicional para recaudar documentos si no proporciona información de la cuenta.
Documentos automáticos	Los documentos automáticos también se conocen como documentos preautorizados ya que no se requiere de la aceptación del cliente. Usted y su cliente acuerdan por anticipado que el cliente pagará con un documento.

¿Cuáles son los pasos para procesar los documentos?

El concepto básico de un documento es una factura que pasa por varias etapas de procesamiento. Durante cada etapa, el sistema deberá crear registros electrónicos o en papel y tal vez tenga que crear registros contables.

Procesamiento de documentos de pago

El siguiente gráfico ilustra el flujo del proceso de documentos de pago en los países europeos. En el caso de cheques posfechados en otras partes del mundo, se omite el paso de remesas de documentos.



El siguiente material explica el flujo del proceso de documentos.

Creación de facturas

1. Un cliente compra bienes o servicios. Por ello contrae un pasivo.
2. Puede crear la factura mediante el sistema Administración de órdenes de ventas de J.D. Edwards o puede usar el Registro de facturas estándar o el Registro rápido de facturas.
3. El sistema crea un asiento de diario que carga la cuenta comercial de cuentas por cobrar y acredita una cuenta de ventas.
4. Contabilice el asiento de diario.

En esta etapa del proceso, la factura está pendiente. No existe ningún documento.

Número de cliente 7001				
Tipo de documento	Número de documento	Importe del documento	Instrumento de pago	Estado de pago
RI	1234	10,000	D	A

Origen de documentos (opcional)

El proceso de documentos de pago inicia cuando usted o su cliente origina (imprime) un documento de pago. El documento muestra el importe por pagar, la fecha de vencimiento, la información bancaria y, posiblemente, la información acerca de los pasivos implícitos (facturas)

Puede imprimir una factura con un documento, o un estado de cuenta con un documento. Algunos clientes esperan que se les envíe un documento por cada factura. Otros clientes esperan un documento por cada estado de cuenta de una factura. Puede enviar facturas o estados de cuenta adjuntando los documentos.

Este paso actualiza el Libro mayor de clientes con el número de documento, pero no afecta el Libro mayor.

Número de cliente 7001				
Tipo de documento	Número de documento	Importe del documento	Número del estado de cuenta	Imprimir Y/N
RI	1234	10,000	10005	Y

Aceptación de documentos

1. Un documento no tiene carácter legal hasta que el cliente lo acepta.

En el caso de documentos de registro manual, el cliente puede aceptar el documento al:

- Firmar y devolver el documento que usted creó
- Cambiar el documento que usted originó (fecha, importe, banco, etcétera), firmarlo y devolvérselo.
- Originar, firmar y enviarle el documento del propio cliente.

En el caso de documentos automáticos, el documento se acepta por medio de un acuerdo previo sin la aceptación del cliente.

2. Después de introducir un documento manual o automáticamente, el sistema marca la factura como pagada cambiando su estado de pago a P.
3. El sistema crea un asiento de diario para cargar los documentos por cobrar y acreditar una cuenta comercial de C/C.
4. Contabilice el asiento de diario.

Número de cliente 7001					
Tipo de documento	Número de documento	Importe del documento	Imprimir Y/N	Estado de pago	Instrumento de pago
RI	1234	10,000		P	2
R1	10005	10,000	Y	D	2

Remesa de documentos

1. Remita (deposite) el documento en su banco para que pueda cobrar los fondos del banco de su cliente. Puede remitir el documento electrónicamente o en papel en forma de un registro bancario. La remesa de un documento es un paso opcional en el proceso de documentos.
2. El sistema crea un asiento de diario para cargar los documentos remitidos y acreditar la cuenta de documentos por cobrar.
3. Contabilice el asiento de diario.
4. Las diferentes maneras de cobrar los fondos del documento son las siguientes:
 - Esperar a que los fondos estén disponibles en la fecha de vencimiento especificada en el documento.
 - Solicitar un adelanto de su banco antes de la fecha de vencimiento del documento. Generalmente, los bancos cobran una cuota cuando ellos pagan los fondos de un documento por adelantado antes de su fecha de vencimiento.

Número de cliente 7001					
Tipo de documento	Número de documento	Importe del documento	Imprimir Y/N	Estado de pago	Instrumento de pago
R1	10005	10,000	Y	G	2

Nota: la remesa de documentos es opcional en ciertos países.

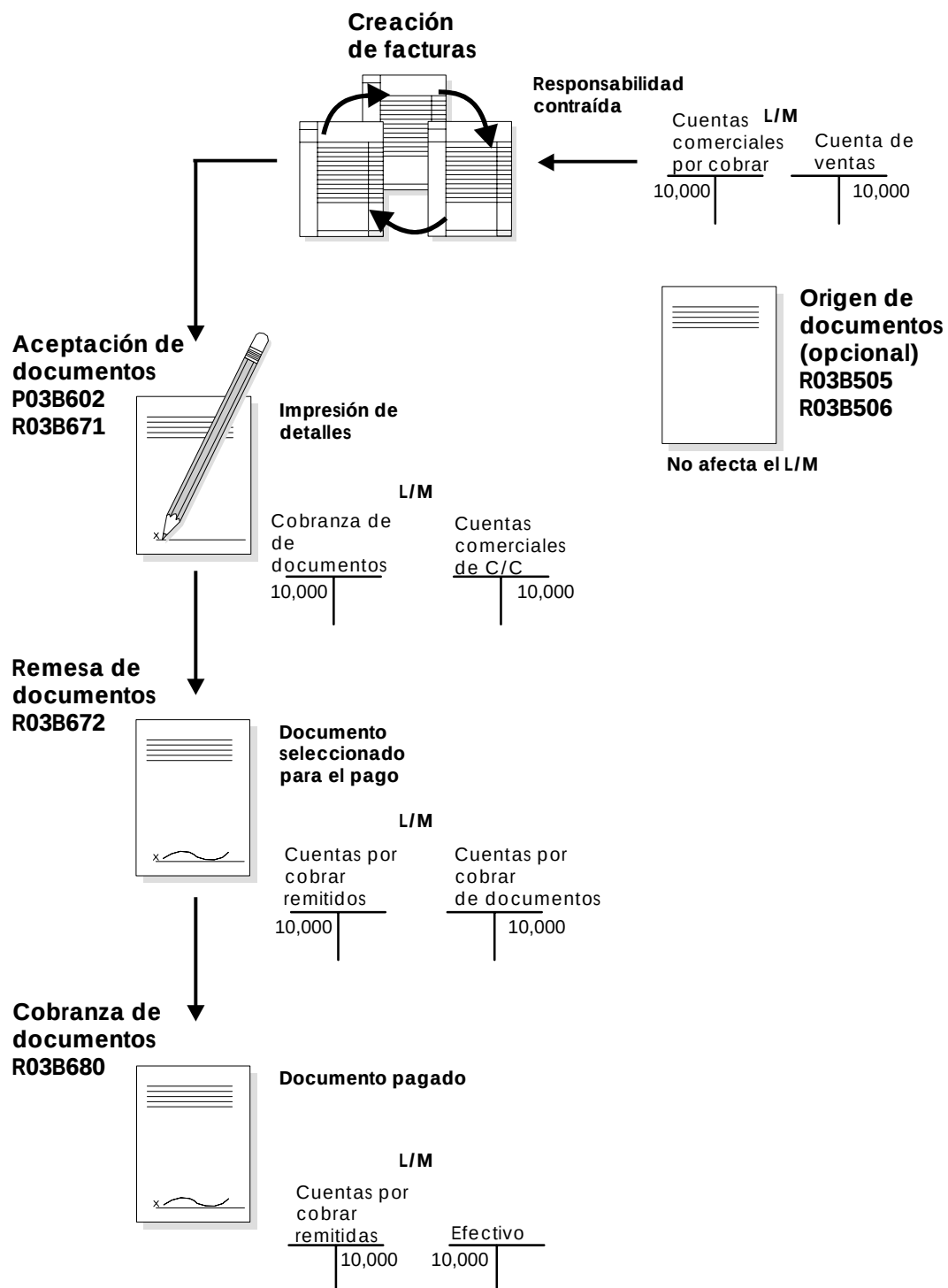
Cobranza de documentos

1. El banco cobra los fondos del documento del banco de su cliente en la fecha de vencimiento del documento. El banco le informa si no puede cobrar los fondos.
2. En o antes de la fecha de vencimiento, tanto usted como su cliente reconocen la fecha de transferencia del efectivo. Puede actualizar el estado del documento en sus registros para mostrar si ya se ha cobrado.
3. El sistema crea un asiento de diario para cargar una cuenta en efectivo y acreditar los documentos remitidos.
4. Contabilice el asiento de diario.

Número de cliente 7001				
Tipo de documento	Número de documento	Importe del documento	Estado de pago	Instrumento de pago
R1	10005	10,000	P	2

Procesamiento de documentos en el Libro mayor

El siguiente gráfico ilustra el efecto de cada etapa en el proceso de documentos en el Libro mayor.



Configuración de procesamiento de documentos de C/C

La configuración de procesamiento de documentos de pago de C/C incluye lo siguiente:

- ☐ Configuración de ICA para documentos de C/C
- ☐ Configuración de códigos definidos por el usuario para documentos de C/C
- ☐ Configuración de documentos como el instrumento de pago implícito
- ☐ Configuración de estados de cuenta o facturas para documentos de C/C
- ☐ Configuración de información de cuenta bancaria para documentos de C/C

Configuración de ICA para documentos de C/C

Las ICA definen las reglas de las aplicaciones que generan automáticamente los asientos de diario. Debe configurar ICA de documentos para cada compañía en la que use un número de cuenta del L/M diferente. Es decir, no necesita configurar una ICA para cada compañía que use la misma cuenta del L/M. Si el sistema no encuentra una ICA de una compañía específica, usa la ICA de la compañía 00000.

Configure las ICA para el procesamiento de documentos de la misma manera que configura otras ICA para C/C.

La siguiente tabla muestra la relación que existe entre ICA para documentos estándar.

Paso	Cuenta del L/M de débito	ICA	Cuenta del L/M de crédito	ICA
Aceptación	Documentos por cobrar	RD1x	Cuentas por cobrar	RC
documentos	Documentos remitidos	RD2x	Documentos por cobrar	RD1x
documentos	Cuenta bancaria del L/M	RB	Documentos remitidos	RD2x

La siguiente tabla muestra la relación que existe entre ICA para documentos descontados.

Paso	Cuenta del L/M de débito	ICA	Cuenta del L/M de crédito	ICA
Aceptación	Documentos por cobrar	RD1x	Cuentas por cobrar	RC
documentos	Documentos remitidos para descuento	RD3x	Documentos por cobrar	RD1x
documentos	Cuenta bancaria del L/M	RB	Documentos remitidos para descuento	RD3x

La siguiente tabla muestra la relación que existe entre ICA para documentos descontados con pasivos imprevistos.

Paso	Cuenta del L/M de débito	ICA	Cuenta del L/M de crédito	ICA
Aceptación	Documentos por cobrar	RD1x	Cuentas por cobrar	RC
documentos	Documentos remitidos para descuento	RD3x	Documentos por cobrar	RD1x
documentos	Cuenta bancaria del L/M	RB	Documentos de pasivos imprevistos	RD4x
documentos	Documentos de pasivos imprevistos	RD4x	Documentos remitidos para descuento	RD3x

Debe configurar las siguientes ICA para el procesamiento de documentos, donde la x representa el instrumento de pago.

ICA para documentos por cobrar (RD1x)

La ICA RD1x define la cuenta por cobrar de documentos que desea cargar automáticamente al introducir o crear un documento aceptado. Durante el registro y creación de documentos, el sistema carga automáticamente la cuenta por cobrar de documentos (RD1x) a menos que la modifique en las opciones de proceso y acredita la cuenta comercial de C/C (RC).

Cuando remite los documentos, el sistema debita los documentos remitidos (RD2x o RD3x) y acredita los documentos por cobrar (RD1x).

ICA de documentos remitidos para efectivo (RD2x)

La ICA RD2x define la cuenta de documentos remitidos que desee cargar automáticamente al remitir documentos para efectivo. Durante la remesa de documentos, el sistema carga automáticamente la cuenta de documentos remitidos (RD2x), a menos que lo modifique en las opciones de proceso y acredite la cuenta de documentos por cobrar (RD1x).

Cuando cobra documentos, el sistema carga una cuenta de efectivo (RB) y acredita ya sea la cuenta de documentos remitidos (RD2x) o la cuenta de documentos remitidos para descuento (RD3x), dependiendo de cual haya usado para remitir.

ICA de documentos remitidos para descuento (RD3x)

La ICA RD3x define los documentos remitidos para la cuenta de descuento que desea cargar automáticamente al remitir los documentos para descuento. Durante la remesas de documentos, use una opción de proceso para escoger los documentos remitidos para la cuenta de descuento. El sistema carga los documentos remitidos para la cuenta de descuento (RD3x) y acredita la cuenta de documentos por cobrar (RD1x).

Cuando cobra documentos, el sistema carga una cuenta de efectivo (RB) y acredita ya sea la cuenta de documentos remitidos (RD2x) o la cuenta de documentos remitidos para descuento (RD3x), dependiendo de cual haya usado para remitir.

ICA para pasivos imprevistos (RD4x)

La ICA RD4x define la cuenta de pasivo contingente que desea acreditar automáticamente cuando remite los documentos para descuento, si es que necesita reconocerlo como un pasivo contingente hasta la fecha de vencimiento del documento. Durante la remesa de documentos, use una opción de proceso para escoger los documentos remitidos para la cuenta de descuento. El sistema debita la cuenta bancaria de la remesa o la cuenta bancaria que se usó durante el preregistro y acredita la cuenta de pasivo contingente del documento de pago (RD4x).

Cuando cobra los documentos, el sistema debita la cuenta de documentos de pasivo contingente (RD4x) y acredita los documentos remitidos para la cuenta de descuento (RD3x).

ICA para anulación/insuficiencia de fondos (RD5)

La ICA RD5 define la cuenta para el nuevo documento que creó al anular un documento o designarlo como con insuficiencia de fondos NSF. Esta cuenta da seguimiento de los documentos por cobrar que se originaron para un documento anulado o con insuficiencia de fondos con una renovación. El sistema carga la cuenta de documentos por cobrar (RD5) y acredita la cuenta comercial por cobrar (RD1x).

Consulte también

- *Familiarización con ICA de C/C*

Configuración de los códigos definidos por el usuario para los documentos de C/C

Puede personalizar los códigos definidos por el usuario para satisfacer las necesidades de su compañía.

Configure los códigos definidos por el usuario para el procesamiento de documentos, de la misma manera en la que haya configurado otros códigos definidos por el usuario de C/C. Deberá configurar los siguientes códigos definidos por el usuario para el procesamiento de documentos.

Códigos de instrumentos de pago

Los códigos de instrumentos de pago (00/PY) especifican la forma en la que los clientes hacen los pagos. Su compañía puede añadir códigos para los instrumentos de pago. Por ejemplo:

D (documento por factura)

Cuando crea una factura y espera que su cliente pague por documento, use este código para indicar que el cliente pagará la factura por documento.

F (documento por estado de cuenta)

Cuando crea una factura y espera que su cliente pague por documento, use este código para indicar que su cliente pagará las facturas agrupadas en un estado de cuenta por documento.

0 (documento magnético)

Cuando introduce un documento autorizado por anticipado, el sistema asigna este código. Este se usa sólo durante la remesas de documentos RiBa.

1 (documento del proveedor con el número de cuenta)

Cuando origina un documento y el cliente lo acepta y se lo devuelve, introduzca esa información en la pantalla Introducción de documentos. El sistema asigna este código si tiene información de la cuenta bancaria del cliente.

2 (documento del cliente con el número de cuenta)

Cuando le envía a su cliente una factura y éste se la regresa como un documento aceptado, introduzca el documento en la pantalla Registro de documentos del cliente. El sistema asigna este código si tiene información de la cuenta bancaria del cliente.

3 (documento del proveedor sin el número de cuenta)

Cuando origina un documento y el cliente lo acepta y se lo devuelve, introduzca esa información en la pantalla Introducción de documentos. El sistema asigna este código si no tiene información de la cuenta bancaria del cliente.

4 (documento del cliente sin el número de cuenta)

Cuando le envía al cliente una factura y éste se la regresa como un documento, acepte el documento en la pantalla Introducción de documentos del cliente. El sistema asigna este código si no tiene información de la cuenta bancaria del cliente.

Para procesar documentos descontados, también deberá configurar un código definido por el usuario para los códigos de pago. El sistema usa este instrumento de pago junto con la ICA RD3x para crear transacciones de documentos descontados.

Códigos de estado de pago

El sistema introduce uno de los siguientes códigos de estados de pago (00/PS) en una factura, estado de cuenta o documento dependiendo en qué etapa del proceso de documentos se encuentre:

A (aprobado para pago)

Cuando crea una factura y espera que su cliente pague por documento, el sistema designa el estado de pago de la factura.

H (retención pendiente de aprobación)

Cuando crea una factura y espera que su cliente pague con documento, el sistema designa el estado de pago de la factura si es que se requiere de la aprobación del administrador.

P (factura liquidada)

Cuando el cliente paga la factura con un documento y usted introduce esa información, el sistema designa el estado de pago de la factura. Esta factura es un documento R1 en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11). Este estado de pago también se usa para cerrar una factura de documentos R1 una vez que ya sea ha cobrado.

D (documento aceptado)

Cuando el cliente paga la factura con un documento y usted introduce esa información, el sistema designa el estado de pago del documento. Esta factura es un documento R1 en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11).

G (documento depositado sin vencer)	Cuando somete el documento al banco y actualiza el documento con la información de remesa, el sistema designa el estado de pago del documento.

Durante el flujo de proceso típico de documentos, el sistema cambia el estado de pago del documento en cada etapa del proceso:

Aceptación	D (documento aceptado)
Registro	# (documento incluido en un registro)
documentos	G (documento depositado sin vencer)
documentos	P (cobro total del documento)

Consulte también

- *Familiarización con códigos definidos por el usuario de C/C*

Configuración de documentos como instrumento de pago implícito

Puede configurar un instrumento de pago implícito para usarlo con cada cliente en el registro Maestro de clientes. El sistema muestra el instrumento de pago implícito cuando introduce facturas de ese cliente. Esto le ahorra tiempo en el registro de datos cuando introduce facturas.

En el caso de documentos, el instrumento de pago indica si planea enviar documentos adjuntos a las facturas o estados de cuenta del cliente. El instrumento de pago de documentos puede ser cualquier instrumento de pago admisible (código definido por el usuario).

De vez en cuando, el cliente puede usar otra forma de pago. Puede usar Cambio rápido de estado para cambiar el instrumento de pago factura por factura.

Esta aplicación actualiza la información en el archivo Maestro de clientes (F03012).

► Para configurar documentos como instrumento de pago implícito

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

1. En la pantalla Trabajo con Maestro de clientes, haga clic en Encontrar.
2. Localice el cliente y haga clic en Seleccionar.

3. En la pantalla Revisión del Maestro de clientes, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo y haga clic en OK:
 - Instrumento de pago

Campo	Explicación
Instrumento de pago	Código definido por el usuario (sistema 00/tipo PY) que especifica la manera en la que el cliente hace los pagos. Por ejemplo: C Cheque D Giro T Transferencia electrónica de fondos

Consulte también

- *Creación de registros de clientes*

Configuración de estados de cuenta o facturas para documentos de C/C

Puede imprimir los estados de cuenta con una o más facturas combinadas en un documento. Deberá configurar cada cliente para el que desee imprimir estados de cuenta o facturas.

Esta aplicación actualiza información en el archivo Maestro de clientes (F03012).



Para configurar estados de cuenta o facturas para documentos de C/C

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

1. En la pantalla Trabajo con Maestro de clientes, localice el cliente y haga clic en Seleccionar.
2. En la pantalla Revisión del Maestro de clientes, escoja la ficha Cobranzas.
3. Haga clic en la siguiente opción y después en OK:
 - Impresión de edo de cuenta

Campo	Explicación								
Impresión de edo de cuenta	Es un código que indica si el sistema imprime estados de cuenta para el cliente. Para World, los valores admisibles son: <table><tr><td>Y</td><td>Sí, imprimir estados de cuenta.</td></tr><tr><td>N</td><td>No, no imprimir estados de cuenta.</td></tr></table> Para OneWorld, las opciones admisibles son: <table><tr><td>On</td><td>Sí, imprimir estados de cuenta.</td></tr><tr><td>Off</td><td>No, no imprimir estados de cuenta.</td></tr></table>	Y	Sí, imprimir estados de cuenta.	N	No, no imprimir estados de cuenta.	On	Sí, imprimir estados de cuenta.	Off	No, no imprimir estados de cuenta.
Y	Sí, imprimir estados de cuenta.								
N	No, no imprimir estados de cuenta.								
On	Sí, imprimir estados de cuenta.								
Off	No, no imprimir estados de cuenta.								

Consulte también

- *Impresión de estados de cuenta con documentos adjuntos*

Configuración de información de cuentas bancarias para documentos de C/C

Para que su banco pueda cobrar los documentos que remite de los clientes, deberá configurar la información de cuentas bancarias para la cuenta del L/M de la compañía y para cada cliente cuyos documentos se remitirán.

Realice las siguientes tareas:

- ☐ Configuración de cuentas bancarias de documentos para clientes
- ☐ Impresión del informe Excepciones de cuentas bancarias para documentos de C/C

Configure las cuentas bancarias de documentos para clientes

Para que el banco pueda cobrar los documentos del cliente que usted remite, deberá especificar la siguiente información acerca de las cuentas bancarias de sus clientes:

- Nombre del banco
- Información de tránsito y ruta del banco
- Número de la cuenta bancaria del cliente

Si no proporciona esta información, normalmente los bancos no permiten que se remitan documentos en cintas magnéticas. Asimismo, también aplican cargos adicionales para cobrar documentos que no tengan toda la información de la cuenta.

Si usa documento de registro manual, también puede configurar una opción de proceso para Introducción de documentos que le permita solamente introducir el nombre del banco.

Para configurar clientes para el procesamiento de documentos usando las cintas bancarias, deberá configurar una cuenta bancaria con el tipo de registro D (documentos de C/C, débito automático).

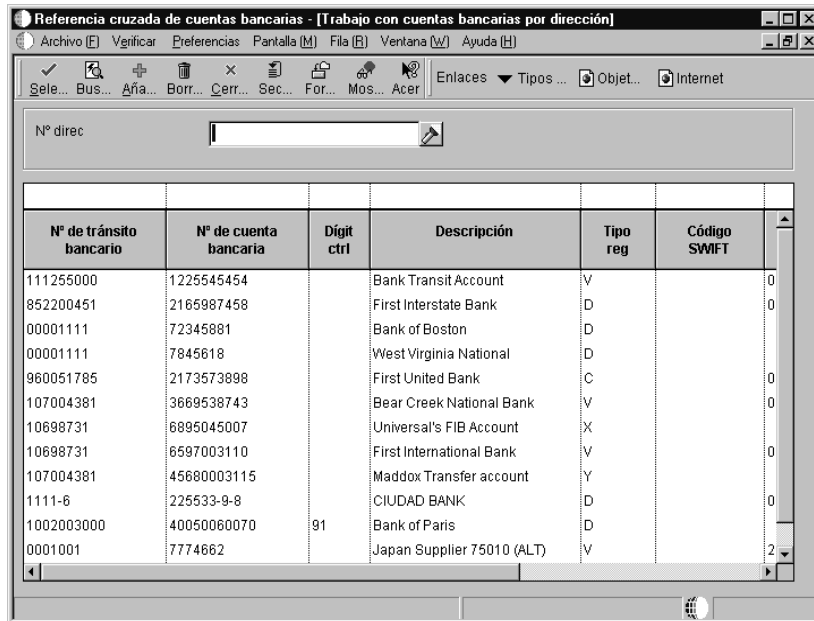
Esta aplicación actualiza el archivo Maestro de números de tránsito bancarios (F0030).

Antes de iniciar

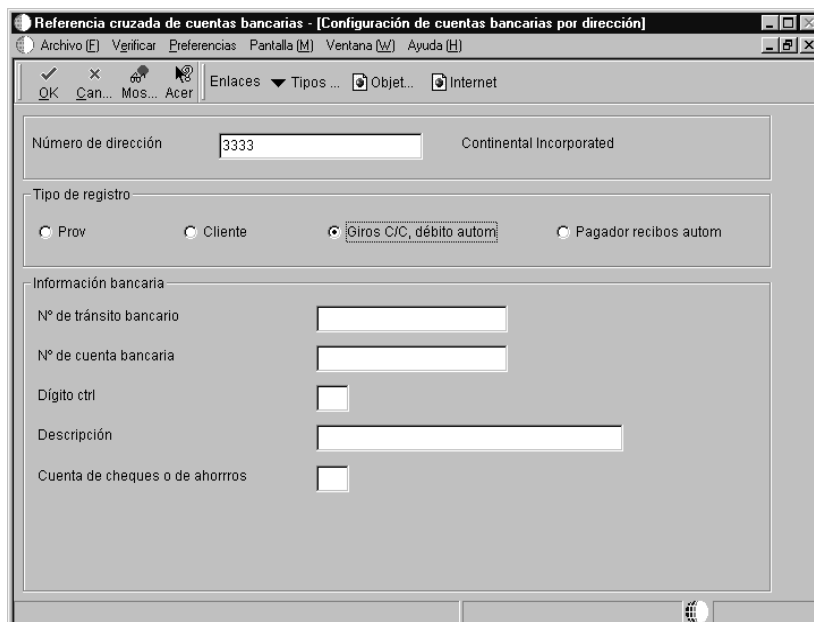
- ☐ Verifique que tenga configurada la información de cuentas bancarias del L/M para sus clientes. Consulte Configuración de información bancaria de C/C

► Para configurar una cuenta bancaria de documentos para un cliente

En el menú Configuración de Cuentas por cobrar (G03B41), escoja Referencia cruzada de cuentas bancarias.



1. En la pantalla Trabajo con cuentas bancarias por dirección, haga clic en Añadir para tener acceso a la pantalla Configuración de cuentas bancarias por dirección.



2. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - Número de dirección
3. Escoja el siguiente tipo de registro:
 - Giros C/C, débito autom
4. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - 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 Cntrl
 - Descripción
6. Haga clic en OK.

Campo	Explicación
N° de tránsito bancario	Es el número de ruta y de tránsito para una cuenta bancaria en particular. La combinación del número de cuenta y de tránsito debe ser única.
N° de cuenta bancaria	El número de cuenta bancaria de una compañía, cliente o proveedor.

Campo	Explicación
Tipo de registro	Código que distingue las cuentas de banco externas de las cuentas de banco internas. Los siguientes son los valores permitidos: Los valores válidos son: - 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. 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. <i>Información específica del formato</i> Para OneWorld, designe el tipo de registro haciendo clic en una de las siguientes opciones: • Proveedor • Cliente • Giros de C/C, débito automático • Pagador de recibos automáticos

Consulte también

- *Creación de registros de clientes*
- *Configuración de información bancaria de C/C*

Impresión del informe Excepciones de cuentas bancarias para documentos de C/C

En el menú Remesas y cobranza de documentos (G03B162), escoja Informe Excepciones de cuentas bancarias.

Use el Informe Excepciones de cuentas bancarias para verificar que tenga números de tránsito bancarios admisibles para cada cliente. Las diferentes versiones de este informe enuncian uno de los siguientes:

- Todos los registros de cuentas bancarias que tienen un número de tránsito que no cumple con las reglas específicas del país
- Todos los registros de cuentas bancarias que tienen un número de tránsito que no tiene un tipo de registro asociado B

Este informe omite los números de cuentas bancarias que no tienen números de dirección y enuncia información del archivo Maestro de números de tránsito bancarios (F0030).

Para corregir la información de la cuenta bancaria que aparece en este informe, use Trabajo con cuentas bancarias por dirección.

Opciones de proceso: Validación de cuenta bancaria

Verificar

1. Introduzca un 1 para validar el número de tránsito bancario basado en el método del tipo de banco B. El valor implícito de un espacio en blanco validará el número de tránsito en base a las reglas de validación específicas de países disponibles (actualmente Italia, Japón y Francia).

País o tipo B

Trabajo con origen de documentos

El proceso de documentos de pago inicia cuando usted o su cliente origina (imprime) un documento de pago. El documento muestra el importe por pagarse, la fecha de vencimiento y la información acerca de los pasivos contraídos (facturas).

El origen de un documento es un paso opcional en el proceso de documentos. Cuando su cliente origina el documento, omite este paso e inicie el proceso de documentos con la aceptación de documentos.

Cuando imprima un documento, puede imprimir un estado de cuenta o una factura y enviarla a su cliente. Algunos clientes esperan que se les envíe un documento por cada factura. Otros clientes esperan un documento por cada estado de cuenta de una factura. Puede enviar facturas o estados de cuenta adjuntando los documentos.

El trabajo con origen de documentos incluye:

- ☐ Impresión de facturas con documentos adjuntos
- ☐ Impresión de estados de cuenta con documentos adjuntos

El formato implícito del documento se ajusta al formato de la Asociación de bancos franceses. Los usuarios de otros países tal vez tengan que modificar el formato de acuerdo con sus necesidades específicas. Las facturas y los estados de cuenta usan un documento adjunto que se incluye en el software.

Impresión de facturas con documentos adjuntos

En el menú Operaciones diarias de documentos (G03B161), escoja Impresión de facturas con documentos.

Para imprimir una factura o nota de crédito con un documento adjunto, use Impresión de facturas con documentos. Puede seleccionar varias versiones de este informe para imprimir cuotas o contracargos de morosidad.

El sistema asigna un número de documento y actualiza el número del estado de cuenta en el registro de facturas. El sistema también imprime la cuenta bancaria del cliente y el número de documento en el documento adjunto.

Esta aplicación imprime y actualiza los registros en el archivo Libro mayor de C/C (F03B11).

Antes de iniciar

- ☐ En la ficha Cobranzas de la pantalla Revisión del Maestro de clientes, escoja la opción Impresión de estados de cuenta por cada usuario para quien imprime las facturas con documentos adjuntos. Si no lo hace, el sistema genera un error y no imprime la factura. Consulte *Configuración de estados de cuenta para documentos de C/C*

Opciones de proceso: Impresión de facturas con documentos (R03B5051)

Ficha Impresión

Use estas opciones de proceso para especificar las fechas y si hay que incluir importes fiscales en la factura impresa.

1. Fecha de impresión de facturas

Utilice esta opción de proceso para indicar la fecha que desea imprimir en las facturas. Si lo deja en blanco, el sistema utiliza la fecha actual.

2. Impresión de importes fiscales

Utilice esta opción de proceso para indicar si desea que se impriman los importes fiscales en las facturas. Los valores admisibles son:

Blanco	No imprimir los importes fiscales en las facturas.
1	Imprimir los importes fiscales en las facturas.

Ficha Moneda

Use esta opción de proceso para indicar si desea que se imprima la información de la moneda en la factura.

1. Impresión de moneda

Use esta opción de proceso para especificar si desea que se impriman en la factura la moneda base y los importes monetarios. Los valores admisibles son:

Blanco	No imprimir la información de moneda en las facturas.
1	Imprimir la información de moneda en las facturas.

Si introduce un 1, el sistema imprime las facturas en divisas con importes en divisas. Si se desactiva en el sistema el procesamiento de divisas, el sistema imprime las facturas con los importes en moneda nacional de forma implícita.

Ficha Anexos

Use esta opción de proceso para indicar si el sistema debe imprimir el texto genérico asociado en la factura.

1. Impresión de anexos

Utilice esta opción de proceso para indicar si desea que se imprima cualquier texto genérico asociado con la factura. Los valores admisibles son:

Blanco	No imprimir el texto genérico asociado con la factura.
1	Imprimir el texto genérico asociado.

Ficha Documento – Ciudad

Use esta opción de proceso para indicar la ciudad de origen de la factura.

1. Impresión de la ciudad en el documento

Use esta opción de proceso para indicar la ciudad de origen de la factura. La ciudad que introduce se imprimirá en el borrador. Si lo deja en blanco, no se imprimirá la ciudad de origen en el borrador.

Selección de datos para impresión de facturas con documentos

Puede configurar Instrumentos de pago EQ (igual) con el valor D (documentos por factura) para que la aplicación seleccione sólo facturas para clientes de documentos que generalmente pagan con un documento.

Secuencia de datos para Impresión de facturas con documentos

La siguiente secuencia de datos es obligatoria:

1. Compañía
2. Número de dirección
3. Documento (documento, factura, etc.)
4. Tipo de documento
5. Compañía del documento
6. Partida de pago de documento

Si cambia esta secuencia los totales no serán exactos.

Impresión de estados de cuenta con documentos adjuntos

En el menú Operaciones diarias de documentos (G03B161), escoja Impresión de estados de cuenta con documentos.

Para imprimir un estado de cuenta con una o más facturas combinadas en un documento, use Impresión de estados de cuenta con documentos.

El sistema asigna un número de documento al estado de cuenta y actualiza el número del estado de cuenta de cada una de las facturas del estado de cuenta. El sistema también imprime el número de documento en el estado de cuenta y la cuenta bancaria del cliente en el documento adjunto.

Esta aplicación imprime y actualiza los registros en el archivo Libro mayor de C/C (F03B11). El tiempo de procesamiento de este informe está relacionado con el importe del historial retenido en los archivos:

Antes de iniciar

- ☐ En la ficha Cobranzas de la pantalla Revisión del Maestro de clientes, escoja la opción Impresión de estados de cuenta para cada cliente para el que imprime estados de cuenta con documentos adjuntos. De lo contrario, el sistema genera un error y no imprime el estado de cuenta. Consulte *Configuración de estados de cuenta para documentos de C/C*
- ☐ Configuración de la aplicación Indicador e impresión de documentos en las opciones de proceso para la Actualización de avisos de estado de cuenta (R03B500X). Consulte *Procesamiento de estados de cuenta* para obtener más información.

Opciones de proceso: Impresión de estado de cuenta con documento

Ciudad

1. Introduzca el nombre de la ciudad en la que se está originando el documento para que se imprima en el documento.

Ciudad _____

Selección de datos para Impresión de estados de cuenta con documentos

Puede configurar Instrumentos de pago EQ (igual) con el valor F (documento por estado de cuenta) para que la aplicación seleccione sólo facturas para clientes de documentos que generalmente pagan por estado de cuenta con un documento adjunto.

Secuencia de datos para Impresión de estados de cuenta con documentos

La siguiente secuencia de datos es obligatoria:

1. Número de dirección – Beneficiario alternativo
2. Compañía
3. Código de moneda – Del
4. Número de dirección
5. Documento (comprobante, factura, etcétera)
6. Tipo de documento
7. Compañía del documento
8. Partida de pago

Si cambia esta secuencia los totales no serán exactos.

Trabajo con aceptación de documentos

Independientemente de quién origine el documento, deberá introducirlo en el sistema Cuentas por cobrar antes de poder procesarlo. Introduzca o cree un documento cuando el cliente lo acepte. El documento no tiene carácter legal hasta que el cliente lo acepte. Cuando se acepta un documento, cambia el estado de la factura. En algunos países esto tiene consecuencias legales.

En el caso de documentos de registro manual, el cliente puede aceptar el documento al:

- Firmar y devolver el documento que usted creó
- Cambiar el documento que usted originó (fecha, importe, banco, etcétera), firmarlo y devolvérselo.
- Originar, firmar y enviarle el documento del propio cliente.

En el caso de documentos automáticos, el documento se acepta por medio de un acuerdo previo, por lo tanto no es necesaria la aceptación del cliente.

Realice las siguientes tareas:

- ☐ Introducción de documentos de registro manual
- ☐ Creación de documentos automáticos
- ☐ Corrección de documentos
- ☐ Regreso de un documento al estado anterior
- ☐ Anulación de documentos
- ☐ Trabajo con documentos con insuficiencia de fondos

Introducción de documentos de registro manual

Los documentos de registro manual también se llaman documentos aceptados por el cliente porque éste los debe aceptar antes de remitirlos al banco. Existen varios tipos de documento de registro manual disponibles:

- El proveedor imprime el documento con la información de la cuenta bancaria.
- El proveedor imprime el documento con el nombre del banco solamente.
- El cliente imprime el documento con la información de la cuenta bancaria.
- El cliente imprime el documento con el nombre del banco solamente.

El sistema distingue los documentos con el nombre del banco solamente de aquellos que tienen toda la información de la cuenta bancaria. Esto se debe a que los bancos generalmente asignan un cuota adicional para cobrar documentos si es que usted no proporciona ninguna información bancaria.

Use uno de las siguientes aplicaciones para introducir un documento manualmente, dependiendo de si usted o el cliente origina el documento:

Introducción de documentos

Use esta aplicación cuando su compañía origine un documento para que el cliente lo firme y devuelva.

Introducción de documentos del cliente

Use esta aplicación cuando el cliente origine y acepte un documento, después lo envíe a su compañía para ser aceptado.

Los campos en los que introduce la información correspondiente de las pantallas Introducción de documentos y Introducción de documentos del cliente son los mismos y puede usar varias monedas para introducir los documentos.

Seleccione las facturas por pagar con cada documento. Puede aplicar el pago de las siguientes maneras:

- Una factura con un documento
- Varias facturas con un documento
- Una factura con varios documentos (partidas de pago divididas)

El sistema procesa los documentos de la misma manera que los recibos excepto que el sistema:

- Usa el tipo de batch DB (recibos de documentos)
- Valida el número de documento comparado con el que creó el sistema si usó Impresión de facturas con documentos o Impresión de estados de cuenta con documentos.
- Aplica recibos de documentos para abrir facturas pendientes de clientes.
- Crea un Introducción de documentos en el archivo Detalle de aplicación de recibos (F03B14) por cada partida de pago que cierra el documento
- Introduce el importe total de documentos en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11) como un nuevo tipo de documento de R1
- Configura el estado de pago del documento con el valor D (documento aceptado)

Después de introducir los documentos, puede aprobar y contabilizar asientos de diario en el Libro mayor. El sistema crea un asiento de diario para cargar los documentos por cobrar y acreditar una cuenta comercial de C/C.

Esta aplicación actualiza y crea registros en los archivos Libro mayor de C/C (F03B11), Encabezados de aplicación de recibos (F03B13) y Detalle de cheques de C/C (F03B14).

Antes de iniciar

- ☐ Configure una cuenta bancaria de documentos para cada cliente que pagará la factura por documento. Consulte *Configuración de cuentas de documentos bancarios para clientes*.

► Para introducir documento de registro manual

En el menú Operaciones diarias de documentos (G03B161), escoja Introducción de documentos o Introducción de documentos de clientes.

1. En Trabajo con documentos, haga clic en Añadir.

2. En Introducción de documentos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Pagador
 - N° de giro
 - Fecha de giro
 - Fecha venc giros
 - Importe de giro
 - Compañía
 - Fcha L/M
 - Instrumento de pago
3. Para especificar la información bancaria, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos, en su caso:
 - N° cta banc del cliente
 - Tráns bancario

O bien, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo, basada en el valor de la opción de proceso que haya establecido:

- Nbre banco
4. Para especificar información de monedas, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Código moneda
 - Tipo de cambio
 5. Realice una de las siguientes acciones:
 - Para cargar todas las facturas de un cliente, escoja Carga en el menú Pantalla
 - Para seleccionar determinadas facturas de un cliente, escoja Selección en el menú Pantalla

Si escoge Selección, el sistema muestra la pantalla Selección de facturas.

- Para localizar facturas de clientes, haga clic en Encontrar en Selección de facturas.
- Escoja facturas específicas y haga clic en Seleccionar. Después haga clic en Cerrar.

Para introducir información de remesa, escoja Registro de remesas en el menú Fila. Consulte *Registro de información de remesa* para obtener información detallada acerca de la localización de facturas usando Registro de remesas.

Si desea crear cancelaciones, contracargos o deducciones únicas, el proceso es idéntico al procesamiento de recibos. Consulte *Creación de registros únicos*.

6. En la pantalla Introducción de documentos, cambie los siguientes campos cuando sea necesario:
 - Importe de pago
 - Descuento aplicado
 - Importe de cancel
 - Cód cancel
 - Importe del contracargo
 - Cód contr
 - Importe de deducción

- Cód ded
 - Compens contrac L/M
 - Obs
7. Para eliminar partidas de pago del documento, escoja la partida de pago y después Anular/borrar en el menú Fila.
 8. Para especificar una referencia de documentos, escoja Información adicional en el menú Pantalla.

9. En la pantalla Información adicional, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
 - Compen L/M sin aplicar
 - Referencia
 - Uni negocios
10. Haga clic en OK.

Campo	Explicación
Pagador	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
Nº de giro	Este campo es el número de cheque tal y como lo introdujo el usuario en recibos en efectivo. <i>Información específica del formato</i> Para Nuestros giros, introduzca el número generado por Impresión de factura con Anexos de giros o Impresión de estado de cuentas con Anexo de giros. El sistema valida este número en el archivo de facturas. Para Giros del cliente, introduzca el número de giro del cliente.
Importe de giro	El importe efectivo del recibo o el pago.
Desc 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. En Cuentas por pagar, este es el importe del descuento que aplica cuando emite un pago. El descuento tomado puede o no ser igual al descuento disponible.
Importe de cancel	El importe de cancelación cuando aplica un recibo a una factura.
Importe del contracargo	Es un importe en el cual se va a aplicar un pago y se creará una factura nueva en el Libro mayor de cuentas por cobrar (tipo de documento RB).
Cód contr	Es un código que designa la razón de un contracargo aplicado a la factura durante el registro de recibos. Los códigos de razón habituales son: DA Importes en disputa DD Importe de descuento no devengado (no permitido) Estos códigos puede definirlos también en las Instrucciones de contabilidad automática, de forma que el sistema pueda incorporar los asientos de ajuste al Libro mayor.
Importe deducción	Es el importe de la deducción. Dicho importe deberá estar asociado con una factura.
Cód ded	Es un código que designa la razón de una deducción aplicada a la factura por el sistema durante el registro de recibos. El código de razón de la deducción se asocia con el archivo UDC 03B/CR. Los códigos de razón habituales son: DG Artículos dañados SS Embarque rápido UD Deducción no definida

Campo	Explicación
Compens contrac L/M	Es el archivo de cuentas Instrucción de contabilidad automática que le permite predefinir la clase de cuentas de compensación automática de los contracargos de Cuentas por cobrar. La compensación del L/M puede asignarse de la siguiente manera: • ' ' o 1210 – Cuentas por cobrar comerciales Si deja este campo en blanco durante el registro de un recibo, el sistema utilizará el valor implícito de la factura que se está usando para el contracargo.
Compen L/M sin aplicar	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. Las compensaciones del L/M se deben asignar como se muestra a continuación: • ' ' o 1210- Cuentas a clientes por cobrar • RETN o 1220 – Retenciones por cobrar • EMP o 1230 – Cuentas por cobrar del empleado • JIB o 1240 – Documentos por cobrar JIB (véase código de clase C/C - ARC) • ' ' o 4110 – Cuentas a clientes por pagar • RETN o 4120 – Retenciones por pagar • OTHR o 4230 – Otras cuentas por pagar (Véase código de clase de C/P) 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. Nota: No use el código 9999. Este código está reservado para el programa de contabilización e indica que no se deben crear compensaciones.
Referencia	Es un valor alfanumérico que usa como número de referencia cruzada o secundaria cuando se trabaja con Documentos.

Campo	Explicación
Uni negocios	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. 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. La seguridad establecida para este campo puede impedirle localizar aquellas unidades de negocio para las que no tenga autoridad. Nota: el sistema usará el número de trabajo para los asientos de diario si no introduce ningún valor en el archivo ICA.

Consulte también

- *Registro de recibos básicos*

Opciones de proceso: Introducción de documentos de pago (P03B602)

Ficha Despliegue

1. Número de pagador

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener el número de pagador en la pantalla después de introducir el documento. Los valores admisibles son:

Blanco	No retener el número del pagador
1	Retener el número del pagador

2. Fecha del documento

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener la fecha del documento en la pantalla después de introducir el documento. Los valores admisibles son:

Blanco	No retener la fecha del documento
1	Retener la fecha del documento

3. Compañía

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener el número de compañía que se introdujo en la pantalla después de introducir el documento. Los valores admisibles son:

Blanco	No retener la compañía
1	Retener la compañía

4. Fecha del Libro mayor

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener la Fecha del L/M que se introdujo en la pantalla después de introducir el documento. Los valores admisibles son:

Blanco	No retener la fecha del L/M
1	Retener la fecha del L/M

5. Fecha de vencimiento del documento

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener la fecha de vencimiento del documento que se introdujo en la pantalla después de introducir el documento. Los valores admisibles son:

Blanco	No retener la fecha de vencimiento del documento
1	Retener la fecha de vencimiento del documento

6. Nombre del banco

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener el nombre del banco que se introdujo en la pantalla después de introducir el documento. Los valores admisibles son:

Blanco	No retener el nombre del banco
1	Retener el nombre del banco

7. Cuenta bancaria del cliente

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener el número de cuenta bancaria del cliente que se introdujo en la pantalla después de introducir el documento. Los valores admisibles son:

Blanco	No retener el número de cuenta bancaria del cliente
1	Retener el número de cuenta bancaria del cliente

8. Instrumento de pago

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener el instrumento de pago en la pantalla después de introducir el documento. Los valores admisibles son:

Blanco	No retener el instrumento de pago
1	Retener el instrumento de pago

9. Número de tránsito bancario

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener el número de tránsito bancario que se introdujo en la pantalla después de introducir el documento. Los valores admisibles son:

Blanco	No retener el número de tránsito bancario
1	Retener el número de tránsito bancario

10. Moneda

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener la moneda que se introdujo en la pantalla después de introducir el documento. Los valores admisibles son:

Blanco	No retener la moneda
1	Retener la moneda

11. Tipo de cambio

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario retener el tipo de cambio que se introdujo en la pantalla después de introducir el documento. Los valores admisibles son:

Blanco	No retener el tipo de cambio
1	Retener el tipo de cambio

Ficha Valores implícitos

1. Código de entrada

Use esta opción de proceso a fin de especificar el valor implícito del Código de entrada para la aplicación de recibos. Los valores admisibles son:

- 10 Cotejo de factura simple
- 11 Cotejo de descuento de contracargo automático
- 15 Cotejo con cancelación
- 16 Cotejo con contracargo
- 17 Cotejo con deducción

Si introduce un 10, el sistema aplicará el recibo a la factura o grupo de facturas abierto más antiguo de la cuenta de un cliente, de forma similar al código de registro tipo Traspaso de saldos (1) para la aplicación Recibos de registro rápido.

2. Código de razón de deducción

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón de deducción implícito. Este código se proporciona automáticamente cuando se introduce un importe de deducción.

3. Instrumento de pago con cuenta bancaria

Use esta opción de proceso a fin de especificar el instrumento de pago implícito para documentos con un número de cuenta bancaria.

Asegúrese de haber establecido el código de razón de deducciones en el archivo del código definido por el usuario 03B/CR. Asimismo, configure RN de ICA para la cuenta transitoria de la deducción.

4. Instrumento de pago sin cuenta bancaria

Use esta opción de proceso para especificar el instrumento de pago implícito para documentos sin un número de cuenta bancaria.

5. Cuentas de documentos por cobrar

Use esta opción de proceso para especificar el número de la cuenta de documentos por cobrar (empleando el formato unidad.objeto.subsidiaria). Si deja este campo en blanco, el programa usará la ICA RD1x para la cuenta de documentos por cobrar, donde x es el instrumento de pago.

6. Compensación del L/M implícito para efectivo no aplicado

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario usar los valores implícitos para la Compensación del L/M para efectivo no aplicado del Código de clase del L/M en el archivo Maestro de clientes (F03012). Los valores admisibles son:

Blanco	No usar los valores implícitos.
1	Usar los valores implícitos del Código de clase del L/M.

Si el Código de clase del L/M en el archivo Maestro de clientes está en blanco, el sistema usará la Compensación del L/M para efectivo no aplicado, UC.

Ficha Verificaciones

1. Cancelaciones

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario permitir cancelaciones. Los valores admisibles son:

Blanco	Permitir cancelaciones.
1	No permitir cancelaciones.

2. Supresión de recibos no contabilizados/sin fondos

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario permitir la supresión y las funciones de insuficiencia de fondos en documentos no contabilizados. Los valores admisibles son:

Blanco	Permitir la supresión y la insuficiencia de fondos.
1	No permitir la supresión y las operaciones con insuficiencia de fondos.

3. Verificación de exceso de pago

Use esta opción de proceso para especificar la importancia del mensaje de error que se emite cuando hay un pago en exceso de una factura. Los valores admisibles son:

0	No verificar
1	Advertencia
2	Error

4. Nombre del banco

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario solicitar el nombre de un banco. Los valores admisibles son:

Blanco	No solicitar el nombre de un banco
1	Solicitar el nombre de un banco

5. Regreso a estado de documento anterior

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario permitir la operación de cambiar el documento a su estado anterior en los documentos. Los valores admisibles son:

Blanco	Permitir la operación de cambiar el documento a su estado anterior.
1	No permitir la operación de cambiar el documento a su estado anterior.

Ficha Proceso

1. Tipo de documento (de pago)

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de documentos que se van a procesar. Los valores admisibles son:

Blanco	Procesar documentos generados por proveedores
1	Procesar documentos generados por clientes

2. Importe pendiente

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario crear documentos R1 con un importe pendiente en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11). La configuración de esta opción de proceso controla si puede seleccionar el documento para obtener la antigüedad. Cuando crea un documento sin un importe pendiente, usa dicho registro sólo como un portacolumnas y no puede seleccionarlo para pago o antigüedad.

Blanco	Crear R1 con un importe pendiente en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11)
1	Crear R1 sin un importe pendiente en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11)

3. Método de creación de asientos de diario

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario crear asientos de diario resumidos o detallados. Cuando contabiliza recibos, el sistema crea un asiento de diario para cada registro de recibos o documentos (detallados) o un asiento de diario para cada batch de recibos o documentos (resumidos). La contabilización se determina por cómo está configurado el campo ISTR (Estado de contabilización de C/C) en el Encabezado de recibos (F03B13). Si deja esta opción de proceso en blanco, el campo ISTR permanece en blanco y el sistema crea asientos de diario en la modalidad resumida. Si introduce un 1, el sistema lee el ISTR como 1 y crea asientos de diario detallados. Los valores admisibles son:

Blanco	Asientos de diario resumidos
1	Asientos de diario detallados

No introduzca registros resumidos y detallados en el mismo batch. Cada batch deberá procesarse con la versión correspondiente (detallada o resumida) del programa Aplicación de recibos a facturas (R03B50).

Dependiendo de cómo configure las opciones de proceso para el registro de documentos y de cómo configure los valores en las Constantes de contabilidad general, el sistema produce diferentes documentos en el archivo Libro mayor de cuentas (F0911).

Si configura la opción de proceso al método de Resumen (valor de 0), el sistema genera un asiento de diario por batch de recibo en el archivo Libro mayor de cuentas (F0911). El sistema le asigna al asiento de diario un tipo de documento de RK, con un número de documento igual al número de batch del recibo.

Para que funcione el Método resumido, deberá realizar lo siguiente:

- Configurar el método de compensación en Constantes de C/C con un valor de B (modalidad en batch)
- Asegurarse de que la opción ajuste entre compañías en Constantes de contabilidad general no esté configurada con el valor de 2
- Asegurarse de que no haya transacciones en divisas en el batch

De lo contrario, el sistema genera asientos de diario usando el Método detallado.

Si configura las opciones de proceso para el Método detallado (valor de 1), el sistema genera un asiento de diario para cada documento. El resultado es un tipo de documento RC. El sistema usa el Foliador para determinar el número de folio del documento de asientos de diario. El sistema actualiza entonces el número del documento con fines de auditoría (usando los campos RZDCTG, RZDOCG y RZKCOG) en el archivo Detalle de la aplicación de recibos (F03B14).

Nota: cuando contabiliza entradas de caja, el asiento de diario resultante se puede crear como resumido (un asiento de diario por cada batch de recibos) o de detalles (un asiento de diario por cada recibo). Esta opción de proceso, junto con las configuraciones en Constantes de C/C y Contabilidad general, determinan la manera como el sistema crea asientos de diario. La siguiente tabla muestra el registro que resulta de cada combinación de configuraciones.

Transacciones en moneda extranjera (Constantes de contabilidad general)	Entre compañías (Constantes de contabilidad general)	Método de compensación (Constantes de C/C)	Recibo de detalle/resumen (Opciones de proceso de recibos)	Creación de asientos de diario (F0911)
No	1 (1 = compañía central)	UN	D	Detalle
No	1	Y	D	Detalle
No	1	S	D	Detalle
No	2 (2 = detalle)	UN	D	Error (no se permite)
No	2	Y	D	Detalle
No	2	S	D	Detalle
No	1	UN	S	Resumen
No	1	Y	S	Detalle
No	1	S	S	Detalle
No	2	UN	S	Error (no se permite)
No	2	Y	S	Detalle
No	2	S	S	Detalle
Sí	1	B (S)	D	Detalle
Sí	1	Y	D	Detalle
Sí	1	S	D	Detalle
Sí	2	UN	D	Error (no se permite)
Sí	2	Y	D	Detalle
Sí	2	S	D	Detalle
Sí	1	UN	S	Resumen
Sí	1	Y	S	Detalle
Sí	1	S	S	Detalle
Sí	2	UN	S	Error (no se permite)
Sí	2	Y	S	Detalle
Sí	2	S	S	Detalle

- Y = una compensación de asiento automático por documento independientemente de la partida de línea del número.
- S = un asiento automático por partida de pago
- B = un asiento automático por batch

4. Mostrar facturas

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario mostrar sólo facturas con un estado de pago aprobado. Los valores admisibles son:

Blanco	Mostrar todas las facturas
1	Mostrar sólo facturas aprobadas

Ficha Moneda

1. Modificación de fecha vigente

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario validar la fecha vigente del tipo de cambio con el Periodo del L/M del documento. Los valores admisibles son:

Blanco	No verificar la fecha vigente
1	Verificar la fecha vigente

Si introduce un 1, el sistema emite una advertencia de que la Fecha vigente que se obtuvo del archivo Tipos de cambio (F0015) no se encuentra dentro del mismo periodo de la Fecha del L/M.

Ficha Contracargo

1. Estado de pago

Use esta opción de proceso para especificar el estado de pago implícito que se debe usar al crear contracargos. Si deja este campo en blanco, el sistema usa el valor implícito Diccionario de datos para PST.

2. Opción de fecha

Use esta opción de proceso para especificar la fecha de la factura y la fecha de vencimiento del neto que se debe usar al crear contracargos.

Blanco	Use la Fecha del L/M del documento
1	Use las fechas de la factura original

3. Código de razón

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón implícito que se debe usar al introducir un importe de contracargo. Si deja este campo en blanco, deberá introducir el código de razón de contracargo manualmente.

Asegúrese de haber establecido el código de razón de contracargos en el archivo del código definido por el usuario 3B/CB.

Ficha Cancelación automática

1. Importe máximo de pago insuficiente

Use esta opción de proceso para especificar el límite de los importes de pago insuficiente de cancelaciones automáticas. Cuando se aplica un pago a una factura y el importe pendiente restante es menor o igual al límite, el sistema cancela el importe al introducir el documento.

2. Código de razón de pago insuficiente

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón de cancelación que debe usar el sistema al realizar cancelaciones automáticas de importes con pago insuficiente. Esta opción de proceso es obligatoria cuando se permite la cancelación automática de pagos insuficientes.

Asegúrese de haber establecido el código de razón de cancelación en el archivo del código definido por el usuario 03B/RC. También configure las ICA para el código de razón (RAXx, donde xx es el código de razón que se usa).

3. Importe mínimo de exceso de pago

Use esta opción de proceso para especificar los importes de cancelación automática de pagos insuficientes. Cuando se aplica una factura y el importe del exceso de pago es menor o igual al límite, se cancelará el importe automáticamente. Introduzca el valor como un importe negativo.

4. Código de razón del exceso de pago

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón de cancelación que se debe usar cuando el sistema realiza cancelaciones automáticas de importes de exceso de pago. Esta opción de proceso es obligatoria cuando se permite la cancelación automática de pagos insuficientes.

Asegúrese de haber establecido el código de razón de cancelación en el archivo del código definido por el usuario 03B/RC. También configure las ICA para el código de razón (RAXx, donde xx es el código de razón que se usa).

Ficha Cancelación manual

1. Importe máximo de pago insuficiente

Use esta opción de proceso para especificar el límite de importes de cancelación de pagos insuficientes. No se permiten importes de cancelación mayores al límite.

2. Importe mínimo de exceso de pago

Use esta opción de proceso para especificar el límite de importes de cancelación manuales de exceso de pagos. No se permiten importes de cancelación mayores al límite. Introduzca el valor como un importe negativo.

3. Código de razón de cancelación

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón de cancelación implícito. Este código se proporciona automáticamente como el código de razón de cancelación cuando se introduce un importe de cancelación manual.

Asegúrese de haber establecido el código de razón de cancelación en el archivo del código definido por el usuario 03B/RC. También configure las ICA para el código de razón (RAxx, donde xx es el código de razón que se usa).

Ficha Descuento

1. Descuento disponible

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario permitir que el descuento realizado sea mayor al disponible. Si deja este campo en blanco, el sistema no permitirá que los descuentos permitidos sean mayores al descuento disponible. Si introduce un 1, el sistema permite que los descuentos realizados sean mayores al disponible.

2. Descuento aplicado

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario permitir que el descuento realizado sea mayor al importe aplicado. Los valores admisibles son:

Blanco	No permitir que el descuento sea mayor al importe aplicado
1	Permitir que el descuento sea mayor al importe aplicado.

3. Días de gracia

Use esta opción de proceso para especificar el número de días del periodo de gracias que se van a usar con la fecha de vencimiento del descuento. Esta opción sólo se usa al calcular el descuento realizado implícito. También puede introducir el descuento manualmente.

Ficha Prioridad de asociación

1. Comparación de facturas

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que el sistema usa para seleccionar facturas en la pantalla Registro de remesas. Hay cuatro métodos de búsqueda disponibles:

- Número de factura
- Número de órdenes de venta
- Referencia de clientes
- Número del estado de cuenta

Los valores admisibles son en blanco, 1, 2, 3 y 4. Si deja un campo de método de búsqueda en blanco, el sistema excluye dicho método y usa otros que usted haya especificado. Si deja los cuatro campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

Cotejo de la orden de venta

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que el sistema usa para seleccionar facturas en la pantalla Registro de remesas. Hay cuatro métodos de búsqueda disponibles:

- Número de factura
- Número de órdenes de venta
- Referencia de clientes
- Número del estado de cuenta

Los valores admisibles son en blanco, 1, 2, 3 y 4. Si deja un campo de método de búsqueda en blanco, el sistema excluye dicho método y usa otros que usted haya especificado. Si deja los cuatro campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

Cotejo de referencia del cliente

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que el sistema usa para seleccionar facturas en la pantalla Registro de remesas. Hay cuatro métodos de búsqueda disponibles:

- Número de factura
- Número de órdenes de venta
- Referencia de clientes
- Número del estado de cuenta

Los valores admisibles son en blanco, 1, 2, 3 y 4. Si deja un campo de método de búsqueda en blanco, el sistema excluye dicho método y usa otros que usted haya especificado. Si deja los cuatro campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

Cotejo del estado de cuenta

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que el sistema usa para seleccionar facturas en la pantalla Registro de remesas. Hay cuatro métodos de búsqueda disponibles:

- Número de factura
- Número de órdenes de venta
- Referencia de clientes
- Número del estado de cuenta

Los valores admisibles son en blanco, 1, 2, 3 y 4. Si deja un campo de método de búsqueda en blanco, el sistema excluye dicho método y usa otros que usted haya especificado. Si deja los cuatro campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

Ficha Anulación/sin fondos

1. Actualización del instrumento de pago

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario actualizar el instrumento de pago de la factura con el valor de la opción de proceso Instrumento de pago de facturas durante el proceso anulado/insuficiencia de fondos. Los valores admisibles son:

Blanco	No actualizar el instrumento de pago.
1	Actualizar el instrumento de pago

2. Instrumento de pago para factura

Use esta opción de proceso para especificar el instrumento de pago de facturas al anular o designar un documento como con insuficiencia de fondos (NSF). Si el valor de la opción de proceso Actualización del instrumento de pago está en blanco, el sistema ignora esta opción de proceso.

3. Instrumento de pago para documento de pago

Use esta opción de proceso para especificar el instrumento de pago del documento que se creó durante el proceso anulado/insuficiencia de fondos.

4. Cuenta del documento de pago

Use esta opción de proceso para especificar la cuenta del documento (unidad de negocios.objeto.subsidiaria) que se creó durante el proceso anulado/insuficiencia de fondos. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la cuenta de la instrucción de contabilidad automática RD5.

Creación de documentos automáticos

En el menú Operaciones diarias de documentos (G03B161), escoja Documentos preautorizados.

Los documentos automáticos también se conocen como documentos preautorizados ya que no necesitan de la aceptación del cliente por cada documento. Usted y su cliente acuerdan por anticipado que el cliente pagará con un documento. No tiene que imprimir y enviar un documento al cliente, pero sí tiene que remitir (depositar) el documento a su banco para cobranza.

Cree documentos automáticos ejecutando documentos preautorizados. Seleccione las facturas por pagar con cada documento usando la selección de datos. Puede ejecutar este proceso en batch, tanto en la modalidad de prueba como en la final.

Modalidad de prueba

Puede elegir entre imprimir una lista de transacciones detalladas o resumidas:

- Detalle – imprime una lista de cada una de las facturas que se van a pagar con un documento.
- Resumen – imprime un resumen de todas las facturas por cliente, fecha de vencimiento e instrumento de pago que se van a pagar con un documento

Modalidad final

Puede seleccionar lo mismo que en la modalidad de prueba. En la modalidad final, el sistema:

- Crea documentos
- Establece el pago de estado de documentos con el valor D (documento aceptado)
- Genera un informe

Sea cual fuere la modalidad que use, puede revisar la información y realizar los cambios necesarios. Puede usar tanto Registro estándar de facturas como Cambio rápido de estado para cambiar el estado de pago.

El sistema procesa los documentos de la misma manera que los recibos excepto que el sistema:

- Usa el tipo de batch DB (recibos de documentos)
- Valida el número de documento comparado con el que creó el sistema si usó Impresión de facturas con documentos adjuntos o Impresión de estados de cuenta con documentos adjuntos.
- Aplica recibos de documentos para abrir facturas pendientes de clientes.
- Introduce el importe total de documentos en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11) como un nuevo tipo de documento de R1
- Configura el estado de pago del documento con el valor D (documento aceptado)

Cuando cree documentos, el sistema crea un asiento de diario para cargar documentos por cobrar y acreditar una cuenta comercial de C/C. Después de crear los documentos, usted aprueba y contabiliza los asientos de diario en el Libro mayor.

Esta aplicación actualiza y crea registros en los archivos Libro mayor de C/C (F03B11), Encabezados de recibos (F03B13) y Detalles de cheques de C/C (F03B14).

Encabezado abreviado de columnas

- PI indica Instrumento de pago.

Opciones de proceso: Creación de documentos en batch de C/C

Modalidad

1. Introduzca un 1 para ejecutar el informe en modalidad final. Si deja el campo en blanco, el informe se ejecutará en modalidad de prueba y no se creará ningún documento.

Resumen/detalle

2. Introduzca un 1 para crear documentos resumidos (uno por cliente / fecha de vencimiento). Un 2 para crear documentos resumidos del pagador (uno por pagador / fecha de vencimiento). Si deja el campo en blanco, se creará el documento detallado (uno por factura / fecha de vencimiento).

Hasta la fecha de pago

3. Introduzca un valor en el campo Hasta la fecha de pago. Si lo deja en blanco, se usará la fecha del sistema.

Hasta la fecha de pago

Fecha del documento

4. Introduzca la fecha del documento. Si deja el campo en blanco, se usará la fecha del sistema.

Fecha del documento

L/M de documentos

5. Introduzca la fecha del L/M de documentos. Si deja el campo en blanco, se usará la fecha del sistema.

Fecha del L/M del documento

6. Introduzca la fecha de vencimiento del documento. Si deja el campo en blanco, se usará la fecha del sistema.

Fecha de vencimiento del documento

Por cobrar

7. Introduzca la Cuenta de documentos por cobrar modificada. Si deja el campo en blanco, se usarán las ICA - Cuentas de documentos por cobrar (RDIx) donde x = instrumento de pago.

N° de cuenta de documentos por cobrar

Asiento de diario

8. Seleccione el Método de registro del L/M.
Blanco Crear asientos de diario totales resumidos.
1 Crear asientos de diario detallados
(crear un asiento de diario por cada partida de depósito).

Importe del documento

9. Introduzca el importe mínimo obligatorio para crear el documento.

Importe mínimo del documento

Negativos

10. Introduzca un 1 para permitir la creación de un documento con un importe negativo.

Estado de cuenta

11. Introduzca un 1 para usar el número del estado de cuenta en el registro de facturas para el número del documento. Deje el campo en blanco para usar el Foliador para el número del documento.

Importe pendiente

12. Introduzca un 1 para crear el registro de documentos en el archivo de facturas sin el importe pendiente. El valor implícito de un espacio en blanco creará el registro de documentos con un importe pendiente.

Tarjeta de crédito

13. Introduzca un 1 para el procesamiento de tarjetas de crédito. Si deja el campo en blanco, se realizará el procesamiento de documentos común.

Procesamiento de tarjetas de
crédito

14. Introduzca el indicador del origen de los pagos por anticipado.

Indicador de origen de pagos por
anticipado

Corrección de documentos

Después de introducir documentos, puede corregirlos y revisarlos. Antes de contabilizar los asientos de diario en el Libro mayor, también puede cambiarlos. Generalmente revisa los documentos para:

- Revisar la información del documento basada en criterios específicos
- Verificar la información de un cliente en particular
- Corregir la información del documento, tal como la fecha de vencimiento, instrumento de pago o cuenta bancaria del cliente.

Se usan los siguientes lineamientos al corregir la información de documentos:

- No puede añadirle facturas al documento, a menos que exista un importe sin aplicar.
- No puede cambiar:
 - Pagador
 - Moneda
 - Compañía
 - Número del documento
 - Fecha de documento
 - Número de batch
- Puede cambiar el campo Fecha de vencimiento del documento sólo cuando se encuentre en la etapa de aceptación y remesa.
- Puede cambiar el campo Importe del documento sólo cuando éste se encuentra en la etapa de aceptación y no contabilizados.
- Sólo puede cambiar el campo Fecha del L/M en la etapa de aceptación del documento todavía no contabilizado. Si selecciona un documento contabilizado en Trabajo con documentos, el sistema muestra este campo en blanco. Deberá introducir una nueva fecha del L/M para las tareas adicionales como la aplicación de pagos a facturas.
- Puede cambiar los siguientes campos en la etapa de aceptación de documentos independientemente de si se contabiliza el documento o no:
 - Instrumento de pago
 - Número de cuenta bancaria del cliente
 - Tránsito bancario
 - Nombre del banco
 - Fecha de vencimiento del documento

► Para corregir documentos de pago

En el menú Operaciones diarias de documentos (G03B161), escoja Consulta de documentos.

1. En la pantalla Trabajo con documentos de pago, seleccione los documentos. Puede introducir la información correspondiente en los siguientes campos y hacer clic en Encontrar para limitar la búsqueda:
 - Del
 - Al
2. Escoja el documento que desea revisar y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Introducción de documentos, cambie cualquiera de los siguientes campos y haga clic en OK.
 - Fecha venc giros
 - Importe de giro
 - Instrumento de pago
 - Fcha L/M
 - N° cta banc del cliente
 - Tráns bancario
 - Nbre banco

Campo	Explicación
Fecha venc giros	Es la fecha que se cargó o abonó como crédito el importe del pago en la cuenta bancaria.
Importe de giro	El importe efectivo del recibo o el pago.
Instrumento de pago	Código definido por el usuario (sistema 00/tipo PY) que especifica la manera en la que el cliente hace los pagos. Por ejemplo: C Cheque D Giro T Transferencia electrónica de fondos
Fcha L/M	Es la fecha que identifica el periodo financiero en el que se contabilizará la transacción. El archivo Patrones de fecha fiscal para contabilidad general especifica la serie de fechas para cada periodo financiero. Se puede tener hasta 14 periodos. El periodo 14 se suele usar para ajustes de auditoria.
N° cta banc del cliente	El número de cuenta bancaria de una compañía, cliente o proveedor.

Campo	Explicación
Tráns bancario	Es el número de ruta y de tránsito para una cuenta bancaria en particular. La combinación del número de cuenta y de tránsito debe ser única.
Nbre banco	Es el nombre o el comentario que describe a un elemento en los sistemas J.D. Edwards.

Consulte también

- *Revisión de información de facturas* para obtener otros métodos de localización de documentos

Regreso de un documento al estado anterior

Si remite o cobra un documento de pago por error, puede regresarlo a su estado anterior, en vez de procesarlo por completo y después anularlo. Puede seleccionar varios documentos de pago para este fin. El sistema reserva cualquier cambio que haya hecho a los documentos de pago, cuando se cambie cada uno a su estado actual.

No puede regresar un documento de pago del estado de aceptación a un estado anterior, o regresar un documento de pago que esté anulado o que no tenga suficientes fondos a un estado anterior.

En las opciones de proceso de Introducción de documentos (P03B602), puede especificar si va a prohibir a los usuarios utilizar esta función.

Cuando regresa un documento de pago del estado de remesa al estado de aceptación, el sistema:

- Muestra una advertencia diciendo que el papel de la remesa o el batch de cinta tal vez ya se enviaron al banco para su procesamiento.
- Elimina el documento de pago del registro de la remesa si el documento de pago se incluye en el registro de remesa.
- Actualiza el archivo Libro mayor de clientes (F03B11) con un tipo de documento de R1 con el estado de pago anterior.
- Actualiza el archivo Encabezado de recibos (F03B13) con el estado anterior de documento de pago y el batch.

- Actualiza el archivo Detalles de cheques de C/C (F03B14). El sistema regresa los registros contabilizados o borra los registros tipo D no contabilizados que correspondan con el estado actual del documento de pago.
- Borra el registro Archivo de trabajo de remesa de documentos de pago (F03B672) si el documento de pago actualmente se remite por formato de cinta y marca el registro del Encabezado de procesador de texto (F007101) con un estado de 3.

► Para regresar un documento de pago a un estado anterior

En el menú Operaciones diarias de documentos (G03B161), escoja Introducción de documentos del cliente.

1. En la pantalla Trabajo con documentos, siga los pasos para localizar documentos.

Consulte *Localización de recibos*.

2. Escoja el documento que desea regresar.
3. En el menú Fila, escoja Estado anterior.

The screenshot shows a window titled 'Introducción de documentos del cliente - [Regresar al estado del documento anterior]'. The menu bar includes 'Archivo', 'Verificar', 'Preferencias', 'Ventana', and 'Ayuda'. The toolbar has icons for 'OK', 'Cancelar', 'Mostrar', 'Objeto', and 'Internet'. The main area contains a warning message: 'ADVERTENCIA: está regresando a un documento cobrado o a uno remitido a su estado anterior. Los documentos en estado remitido pueden incluirse en un batch de remesa que ya se haya enviado al banco.' Below this, it says 'Introduzca una fecha del L/M si desea continuar.' There are two input fields: 'Fch L/M' with the value '300606' and 'Cía' with the value '00001'.

4. En Regreso a estado anterior de documento de pago, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - Fch L/M

Anulación de documentos

Si introduce un documento de pago por error, puede anularlo o borrarlo. Puede usar la función de anulación en cualquier etapa del procesamiento de documentos. Cuando necesita borrar un documento, puede hacerlo sólo después de haberlo introducido y antes de contabilizar los asientos de diario para el documento. De lo contrario, deberá usar la función anulación. Asimismo, no puede borrar un documento de pago en las etapas de remesa o cobranza; primero debe contabilizar del documento y después anularlo.

Antes de iniciar

- ☐ Asegúrese de haber configurado la ICA anulación/NSF (RD5) para anular y designar documentos como NSF

Consulte también

- *Registro de recibos de cotejo de facturas*

► Para anular documentos

En el menú Operaciones diarias de documentos (G03B161), escoja Introducción de documentos del cliente.

1. En la pantalla Trabajo con documentos, siga los pasos para localizar documentos.

Consulte *Localización de recibos*.

2. Escoja el documento que desea anular.
3. En el menú Fila, escoja anulación/supresión o NSF.
4. Haga clic en OK en el cuadro de mensaje Confirmar supresión.

5. En la pantalla Anulación/documentos sin fondos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Fch L/M
 - Cód de razón
6. Para especificar información de renovación, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Renovac
 - Nº documento
 - Fch de doc
 - Fecha venc doc
 - Instrumento de pago
 - Tipo de cambio
7. Para crear asientos de diario adicionales para cuotas bancarias, haga clic en la siguiente opción:
 - Asnto de diario
8. Para crear asientos de diario adicionales con IVA (impuesto al valor agregado), haga clic en la siguiente opción:
 - Asientos de diario con IVA

Dependiendo de la opción de asiento de diario que escoja, aparece la pantalla de asiento de diario adecuada cuando hace clic en OK. Puede crear asientos de diario para cuotas bancarias o cualquier impuesto correspondiente. Deberá hacerlo en forma manual.

9. Para crear facturas para el cargo de cuotas bancarias, haga clic en la siguiente opción:

- Reg de factr

Si hace clic en la opción Registro de facturas, aparece la pantalla Registro estándar de facturas cuando hace clic en OK.

10. Haga clic en OK.

Si especificó la renovación de documentos, la pantalla Introducción de documentos muestra el nuevo documento que se creó. En la pantalla Introducción de documentos, puede cambiar la información de facturas cuando sea necesario.

Si no especificó la renovación de documentos, no aparece la pantalla Introducción de documentos.

Campo	Explicación
Cód de razón	Es un código que explica la razón por la que se ha anulado una factura o recibo.
Nº documento	Este campo es el número de cheque tal y como lo introdujo el usuario en recibos en efectivo.
Fch docum	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).

Trabajo con documentos con insuficiencia de fondos

Cuando recibe un pago parcial o no recibe el pago de un cliente, puede indicar que el documento tiene insuficiencia de fondos. El importe total o parcial que resta se puede cobrar en otro momento.

El sistema introduce los registros para los documentos de pago con insuficiencia de fondos en los siguientes archivos:

- Detalle de cheques de C/C (F03B14)
- Libro mayor de clientes (F03B11)

El trabajo con documentos de pago incluye:

- ☐ Registro de un documento total con insuficiencia de fondos
- ☐ Registro de un documento parcial con insuficiencia de fondos
- ☐ Creación de una renovación de un documento de pago

Registro de un documento total con insuficiencia de fondos

Un documento total con insuficiencia de fondos es el que cobró sin importe alguno. Puede usar la función anulación/NSF en cualquier etapa del procesamiento de documentos para volver a abrir las facturas existentes y procesar el documento. Si anticipa que el cliente pagará el importe con insuficiencia de fondos, use la función de insuficiencia de fondos parcial para crear nuevos registros con este fin.

Puede renovar el documento. Con la renovación de documentos, puede crear un nuevo documento para pagar las mismas facturas. Por ejemplo, si necesita cargar de nuevo importes como cuotas bancarias. De lo contrario el proceso volverá a abrir estas facturas. Si hay impuestos de por medio, puede crear asientos de diario manualmente usando la aplicación actual Asientos de diario.

Consulte también

- *Registro de un documento total con insuficiencia de fondos*
- *Creación de una renovación de documento de pago*



Para introducir un documento total con insuficiencia de fondos

En el menú Operaciones diarias de documentos (G03B161), escoja Introducción de documentos del cliente.

1. En la pantalla Trabajo con documentos, siga los pasos para localizar documentos.

Consulte *Localización de recibos*.

2. Escoja el documento que desea designar como insuficiencia de fondos.
3. En el menú Fila, escoja Recibo por insuficiencia de fondos.
4. Haga clic en OK en el cuadro de mensaje Confirmar supresión.

Introducción de documentos del cliente - [Documento NSF/anulación]

Archivo [E] Verificar Preferencias Ventana [W] Ayuda [H]

Enlaces ▼ Mostr... Objet... Internet

Nº pago 3002 Atlantic Corporation

Nº de documento 19050 Batch DB 3900 3/9/98

Fch docum 11/7/05 Cía 00070 Fch L/M 31/7/05

Fecha venc doc 13/7/05 Nbre banco 70.1110.bear

Impte del doc 550,00 Nº cta banc cliente

Instrumento de pago 4 Tránsito banc

Moneda FRF Tipo de cambio Base FRF ☐ Divisas

Anular doc

Fch L/M 30/6/05 Cód de razón VOD Recibo nulo

☐ NBF parcial

☒ Renovac Nº documento 61234

Fch de doc Fch venc doc

Instrumento de pago

☐ Asnto de diario ☐ Asientos de diario con IVA ☐ Reg de factr

5. En la pantalla Anulación/documentos sin fondos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Fch L/M
 - Cód de razón
6. Para especificar información de renovación, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Renovac
 - Nº documento
 - Fch docum
 - Fecha venc doc
 - Instrumento de pago
 - Tipo de cambio
7. Para crear asientos de diario adicionales para cuotas bancarias, haga clic en la siguiente opción:
 - Asnto de diario
8. Para crear asientos de diario adicionales con IVA (impuesto al valor agregado), haga clic en la siguiente opción:
 - Asientos de diario con IVA

Dependiendo de la opción de asiento de diario que escoja, aparece la pantalla de asiento de diario adecuada cuando hace clic en OK. Puede crear asientos de diario para cuotas bancarias o cualquier impuesto correspondiente. Deberá hacerlo en forma manual.

9. Para crear facturas para el cargo de cuotas bancarias, haga clic en la siguiente opción:

- Reg de factr

Si hace clic en la opción Registro de facturas, aparece la pantalla Registro estándar de facturas cuando hace clic en OK.

10. Haga clic en OK.

Si especificó la renovación de documentos, la pantalla Introducción de documentos muestra el nuevo documento que se creó. En la pantalla Introducción de documentos, puede cambiar la información de facturas cuando sea necesario.

Si no especificó la renovación de documentos, no aparece la pantalla Introducción de documentos.

Registro de un documento parcial con insuficiencia de fondos

En vez de volver a abrir las facturas pagadas con un documento de pago que tiene insuficiencia de fondos, puede introducir un documento parcial con insuficiencia de fondos o importe total. Puede introducir un documento parcial con insuficiencia de fondos entre una remesa y las etapas de cobranza o después de la etapa de cobranza, pero no durante la etapa de aceptación. Por ejemplo, puede encontrar si el cliente no tiene suficientes fondos para un pago después de haber remitido el documento de pago al banco, o después de haber cambiado el documento de pago al estado de cobranzas.

Las facturas pagadas con documentos parciales con insuficiencia de fondos no se vuelven a abrir. El importe bruto del documento de pago no cambia y el importe no aplicado al mismo se disminuye por el importe con insuficiencia de fondos. Si el importe no aplicado del documento es menor que el importe con insuficiencia de fondos, el sistema crea un contracargo por la diferencia.

Puede crear un documento de renovación cuando anticipa un pago por el importe del documento con insuficiencia de fondos. El importe bruto del documento de renovación equivaldrá al importe del documento con insuficiencia de fondos.

Cuando crea un documento parcial con insuficiencia de fondos usando los campos Documento con insuficiencia de fondos, el sistema:

- Crea un registro de detalles parcial con insuficiencia de fondos en el archivo Detalles de cheques de C/C (F03B14) con un código de entrada de 30.
- Puede crear un registro de contracargo único, parcial y con insuficiencia de fondos en el archivo Detalles de cheques de C/C (F03B14) con un código de entrada de 36.

- Puede crear un registro de contracargo único de documento parcial con insuficiencia de fondos en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11) con un documento NP.
- Crea un documento de renovación en los archivos Encabezado de recibos (F03B13), Detalles de cheques de C/C (F03B14) y Libro mayor de clientes (F03B11) cuando especifica un documento de renovación.
- Aplica el documento de renovación al contracargo, cuando sea apropiado.
- Registra un código de razón de anulación de PNS y una fecha del L/M en el documento original en el archivo Encabezado de recibos (F03B13)

El sistema incluye documentos parciales con insuficiencia de fondos en el cálculo regular de insuficiencia de fondos, cuando ejecuta la aplicación Actualización de historial de estadísticas de C/C (R03B16). Los cargos únicos para los documentos parciales con insuficiencia de fondos no se incluyen en Actualización del historial de estadísticas de C/C.

Consulte también

- *Creación de una renovación de documento de pago*



Para introducir un documento parcial con insuficiencia de fondos

En el menú Operaciones diarias de documentos (G03B161), escoja Introducción de documentos del cliente.

1. En la pantalla Trabajo con documentos, siga los pasos para localizar documentos.
2. Escoja el recibo que desea designar por insuficiencia de fondos.
3. En el menú Fila, escoja anulación/supresión o NSF.
4. Haga clic en OK en el cuadro de mensaje Confirmar supresión.

5. En la pantalla Anulación/documentos sin fondos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Fch L/M
 - Cód de razón
6. Para especificar que el importe insuficiente se va a volver a cargar al cliente, active la siguiente opción:
 - NSF parcial
7. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - Anular doc

Puede introducir el importe parcial o completo en el campo Importe con insuficiencia de fondos. Cuando use una moneda extranjera, este campo aparece como Importe en moneda extranjera con insuficiencia de fondos.

Si especificó la renovación de documentos, la pantalla Introducción de documentos muestra el nuevo documento que se creó. En la pantalla Introducción de documentos, puede cambiar la información de facturas cuando sea necesario.

Si no especificó la renovación de documentos, no aparece la pantalla Introducción de documentos.

Campo	Explicación
Anular doc	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. <i>Información específica del formato</i> Si activa la opción de Insuficiencia parcial de fondos, el sistema muestra el campo Importe de insuficiencia de fondos. Cuando llene este campo, el sistema creará un tipo de documento de insuficiencia parcial de fondos NP para el importe insuficiente en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11). Si no activa la opción Insuficiencia parcial de fondos, el sistema volverá a abrir las facturas pagadas mediante este giro por el importe total.

Consulte también

- *Creación de una renovación de documento de pago*

Creación de un documento de renovación

Cuando trabaja con documentos con insuficiencia de fondos, puede especificar el documento que se debe renovar. Al renovar los documentos, el sistema crea un nuevo documento para el importe insuficiente. El sistema aplica este nuevo documento a las facturas que se volvieron a abrir o al contracargo, dependiendo de cómo se configure la opción Insuficiencia de fondos parcial en la pantalla Anulación/insuficiencia de fondos para el registro.

► Para crear un documento de renovación

En el menú Operaciones diarias de documentos (G03B161), escoja Introducción de documentos del cliente.

1. En la pantalla Trabajo con documentos, siga los pasos para anular o introducir documentos con insuficiencia de fondos
2. En la pantalla Anulación/insuficiencia de fondos de documentos, para especificar información de renovación, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Renovac
 - N° documento
 - Fch docum

- Fecha venc doc
 - Instrumento de pago
 - Tipo de cambio
3. Para crear asientos de diario adicionales para cuotas bancarias, haga clic en la siguiente opción:
 - Asnto de diario
 4. Para crear asientos de diario adicionales con IVA (impuesto al valor agregado), haga clic en la siguiente opción:
 - Asientos de diario con IVA

Dependiendo de la opción de asiento de diario que escoja, aparece la pantalla de asiento de diario adecuada cuando hace clic en OK. Puede crear asientos de diario para cuotas bancarias o cualquier impuesto correspondiente. Deberá hacerlo en forma manual.

5. A fin de crear facturas para el cargo de cuotas bancarias, haga clic en la siguiente opción:
 - Reg de factr

Si hace clic en la opción Registro de facturas, aparece la pantalla Registro estándar de facturas cuando hace clic en OK.

6. Haga clic en OK.

La pantalla Registro de documento muestra el nuevo documento que se creó. En la pantalla Introducción de documentos, puede cambiar la información de facturas cuando sea necesario.

Trabajo con remesas de documentos

Remita (deposita) el documento a su banco para que pueda cobrar los fondos del banco de su cliente. En algunos países, la remesa de un documento es un paso opcional en el proceso de documentos.

El trabajo de remesas de documentos incluye:

- ☐ Creación de registros bancarios de documentos de C/C
- ☐ Revisión y corrección de registros bancarios de documentos de C/C
- ☐ Remesa de documentos
- ☐ Familiarización con pasivos imprevistos

Puede remitir el documento electrónicamente o en papel en forma de un registro bancario. Normalmente, debe tener toda la información de la cuenta bancaria de su cliente para usar un formato electrónico. Cuando no tiene la información completa de la cuenta bancaria de su cliente, puede imprimir un registro bancario para enviarlo a su banco.

Puede crear manualmente un registro bancario para usarlo al remitir documentos. También puede escoger que el sistema seleccione los documentos para remitirlos. Cuando selecciona los documentos para remitirlos, el sistema agrupa los documentos que tienen la misma fecha de vencimiento y el instrumento de pago en un sólo estado de cuenta del registro.

Las diferentes maneras de cobrar los fondos del documento son las siguientes:

- Esperar a que los fondos estén disponibles en la fecha de vencimiento especificada en el documento.
- Solicitar un adelanto de su banco antes de la fecha de vencimiento del documento. A esto se le conoce como descuento de documento. Generalmente, los bancos cobran una cuota cuando ellos pagan los fondos de un documento por adelantado antes de su fecha de vencimiento. Deberá considerar esta cuota por separado durante el cobro del documento.

Creación de registros bancarios de documentos de C/C

Puede crear manualmente un registro bancario para usarlo al remitir documentos. Este es un paso opcional en el proceso de documentos.

Cuando crea un registro bancario, escoja los documentos que desea incluir en el registro. Los registros bancarios deben incluir sólo documentos que remitirá electrónicamente o en la forma de un registro impreso. Pueden incluir ya sea documentos regulares o descontados, pero sólo una moneda de transacción para todo el registro.

Sólo puede haber un registro por cuenta bancaria. Si existe un registro, puede añadirle los documentos o eliminarlos. Es necesario que procese completamente un registro antes de crear otro.

Cuando crea un registro bancario, el sistema:

- Cambia el estado de pago de los documentos seleccionados de D (documento aceptado) a # (seleccionado para pago).
- Cambia el estado de pago de documentos borrados de # (seleccionado para pago) a D (documento aceptado).
- Actualiza la cuenta bancaria del L/M de los documentos seleccionados.
- Crea un registro bancario (batch) que contiene los documentos que haya seleccionado. El número de registro es el número de batch concatenado con un número de cinco dígitos.

Este programa actualiza la información en el archivo Detalles de cheques de C/C (F03B14).

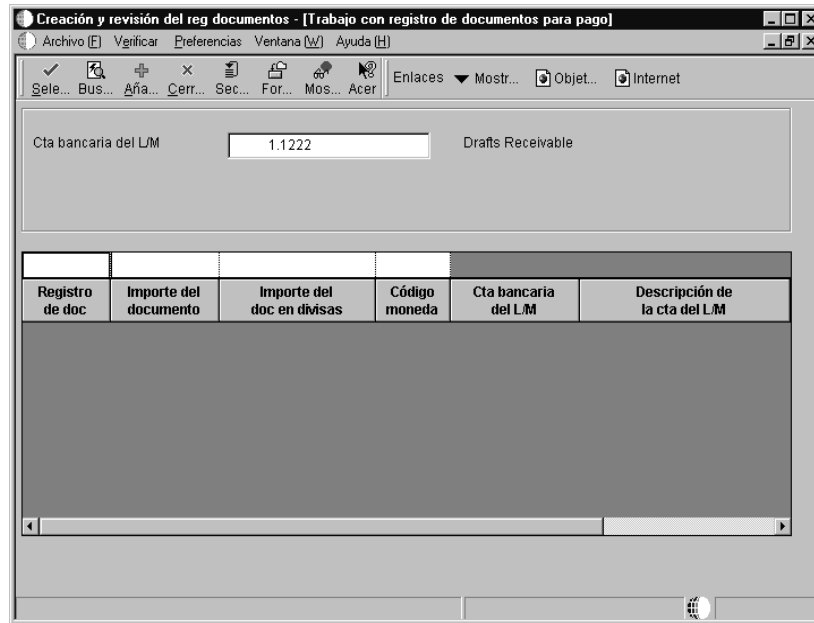
Ejemplo: Registro bancario

El siguiente ejemplo muestra la pantalla en la que el sistema agrupa los documentos según el instrumento de pago y la fecha de vencimiento.

Fecha de venci- miento del documen- to	Instrumento de pago del documento	Importe del documen- to	Fecha de venci- miento	Instrumento de pago	Importe de la lista
07/01/05	0	300.00	07/01/05	0	500.00
07/01/05	0	200.00			
07/01/05	2	300.00	07/01/05	2	300.00
08/15/05	2	100.00	08/15/05	2	350.00
08/15/05	2	250.00			

► Para crear registros bancarios de documentos de C/C

En el menú Remesa y cobranza de documentos (G03B162), escoja Creación y revisión de remesa de documentos.



1. En Trabajo con registros de documentos para pago, para determinar si existe o no un registro bancario, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo y haga clic en Encontrar:
 - Cta bancaria del L/M
2. Haga clic en Añadir para crear un nuevo registro bancario.

Creación y revisión del reg documentos - [Detalles del registro de documentos]

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

Enlaces ▼ Docu... Objet... Internet

Nº de cuenta: 28115 Regular Pay

Importe solicitado: [] Código de moneda: SD

Impte seleccionado: []

Diferencia impte: []

Nº de pagador	Pagador	Número de documento	Fecha de venc	Instr pgo	Importe del documnto	Mon base

3. En la pantalla Detalles de registro de documentos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Nº de cuenta
 - Código de moneda
4. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo opcional:
 - Importe solicitado
5. En el menú Pantalla, escoja Documentos.

Creación y revisión del reg documentos - [Selección de todos los documentos]

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

Sele... Bus... Cerr... Sec... For... Mos... Acer

Enlaces ▼ Mostr... Objet... Internet

Nº de pagador	Pagador	Número de documento	Fecha de vencimnt	Instr pgo	Importe del documnto

6. En Seleccionar todos los documentos, resalte los documentos individuales que desea pagar de esta cuenta y haga clic en Seleccionar.
7. En la pantalla Detalles de registro de documentos, haga clic en OK.

Campo	Explicación
Nº de cuenta	Es el campo que identifica una cuenta en el Libro mayor general. Puede utilizarse uno de los siguientes formatos para los números de cuenta: • Número de cuenta estándar (unidad de negocios.objeto.auxiliar o formato flexible) • 3er número del L/M general (máximo de 25 dígitos) • Número corto de identificación de cuenta de 8 dígitos • Código rápido El primer carácter de la cuenta indica el formato del número de cuenta. Este se define a través del programa Constantes de contabilidad general.
Importe solicitado	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.

Revisión y corrección de registros bancarios de documentos de C/C

Puede usar Creación y revisión de registros bancarios para cambiar los registros de una cuenta bancaria específica y límite de fechas.

Como sólo puede haber un registro por cuenta bancaria, cuando se localiza una cuenta bancaria también se muestra su registro. La Creación y revisión de registros de documentos muestra la información de registros activos. Es decir, sólo puede revisar la información de los registros que se han creado pero que todavía no se han remitido al banco.

Esta aplicación muestra y actualiza información en el archivo Encabezados de recibos (F03B13).

► **Para revisar y corregir los registros bancarios de documentos de C/C**

En el menú Remesa y cobranza de documentos (G03B162), escoja Creación y revisión del registro de documentos.

1. En Trabajo con registros de documentos para pago, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo y haga clic en Encontrar:
 - Cta bancaria del L/M
2. Revise la información de los siguientes campos:
 - Importe del documento
 - Fecha venc
3. Escoja el registro del documento y haga clic en Seleccionar.
4. En Detalles de registro de documentos, revise la siguiente información en los siguientes campos:
 - Pagador
 - Instrumento de pago
 - Cía
 - N° de tránsito bancario
 - N° de cuenta bancaria
5. Para añadir un documento al registro, escoja Documentos en el menú Pantalla y siga los pasos para crear un registro bancario.

Consulte la guía *Creación de registros bancarios de documentos de C/C*

6. Para borrar un documento del registro, resalte el documento que desea borrar y haga clic en Borrar.

Remisión de documentos

En el menú Remisión y cobranza de documentos (G03B162), escoja Remisión de documentos

Remita (deposite) documentos en su banco para poder cobrar los fondos del banco de su cliente. Puede remitir los documentos electrónicamente o en papel en forma de un registro bancario. Normalmente, debe tener toda la información de la cuenta bancaria de su cliente para usar un formato electrónico. Cuando no tiene la información completa de la cuenta bancaria de su cliente, puede imprimir un registro bancario para enviarlo a su banco.

El formato electrónico de remesa para OneWorld crea batches del procesador de archivo de texto que contiene información de la remesa. El sistema almacena los batches en los siguientes archivos:

- Encabezado del procesador de textos (F007101)
- Detalles del procesador de textos (F00711)

El procesador de archivo de texto asigna el número de batch del Foliador 00/07. Consulte la guía *Configuración de Foliador* para obtener más información.

Puede ejecutar este proceso en batch, tanto en la modalidad de prueba como en la final.

Modalidad de prueba

En la modalidad de prueba, el sistema:

- Selecciona el documento aceptado, es decir, los documentos que se aceptaron pero que todavía no se someten al banco para cobrarlos.
- Verifica la fecha del L/M comparada con el periodo del L/M de la compañía.
- Imprime informes.

Modalidad final

En la modalidad final, el sistema funciona de la misma manera que en la modalidad de prueba excepto que también:

- Cambia el estado de pago del documento a G (documento depositado sin vencer).
- Crea asientos de diario para cargar documentos remitidos y acreditar documentos por cobrar al contabilizarlos.
- Si selecciona una versión electrónica, crea un archivo de cintas que puede copiar a una cinta o disco y enviarlo a su banco.

J.D. Edwards recomienda ejecutar este proceso en la modalidad de prueba antes de ejecutarlo en la modalidad final. Así puede revisar y corregir los errores antes de actualizar los registros. Si el sistema se encuentra con errores al ejecutar el informe en la modalidad final, imprime un mensaje de error en el informe y no crea asientos de diario.

Después de remitir los documentos, apruebe y contabilice los asientos de diario en el Libro mayor. El sistema crea un asiento de diario para acreditar documentos por cobrar y cargar documentos remitidos.

Esta aplicación actualiza y crea registros en los archivos Libro mayor de C/C (F03B11), Encabezados de aplicación de recibos (F03B13) y Detalle de cheques de C/C (F03B14). Las versiones electrónicas de esta aplicación introducen la información en el archivo Remesa magnética de documentos (F03672). Este archivo guarda los registros en forma de índice por identificación de usuario, identificación de aplicación, identificación de versión e identificación de pago.

Consulte también la guía

- *Formatos electrónicos y el euro* en la guía *Implementación del euro* para obtener información acerca de los formatos específicos que manejan remesas de documentos en el euro

Opciones de proceso: Remesa de documentos

Prueba/final

1. Introduzca un 1 para ejecutar en Modalidad final. Esto actualizará los documentos a estado remitido. El valor implícito de un espacio en blanco imprimiría únicamente el informe.

A la fecha

2. Introduzca un valor en el campo A la fecha al procesar. Se procesarán todos los documentos con una fecha de vencimiento igual o anterior a dicho valor. Si lo deja en blanco, se usará la fecha en curso del sistema.

Banco

3. Introduzca un espacio en blanco para indicar que el proceso no tiene un Registro, un 1 para indicar que el proceso tiene un Registro.
-

4. Introduzca la Cuenta bancaria del L/M a la que se remitirán los documentos. Nota: si introduce una cuenta en este campo, la opción de proceso 3 debe indicar que no hay un registro.

Remesa del L/M

5. Especifique la Cuenta del L/M de las ICA que va a usar para los documentos.
Blanco Remesa de cobro (RD2x).
1 Descontada (RD3x).
2 Contingente (RD4x).

-
6. Introduzca un número modificado de la Cuenta de documentos remitidos. Si introduce una cuenta en este campo, se pasarán por alto las ICA.

-
7. Introduzca un número de cuenta para modificar el Número de cuenta RD4 de las ICA. Si lo deja en blanco, se usará una ICA RD4.

Fecha del L/M

8. Introduzca la Fecha del L/M para los Asientos de diario creados. Si lo deja en blanco, se usará la fecha del sistema.

Máximo

9. Introduzca el Importe máximo de los documentos acumulados.

Mínimo

10. Introduzca el Importe mínimo del Proceso de remesa.

Papel/cinta

11. Introduzca el Programa y la Versión para hacer la Remesa en papel o en cinta.
-

Info personalizado

12. Introduza una ID del programa y una ID de la versión para someter un informe de remesa personalizado.

ID del programa
ID de la versión

Lo que debe saber acerca de las opciones de proceso

Informe de clientes (12) La aplicación para la que especifica la identificación de la aplicación y la identificación de la versión es una aplicación específica del cliente personalizada.

Selección de datos para Remesas de documentos

Puede cambiar la selección de datos por Instrumentos de pago. Las versiones DEMO de este informe están establecidas para seleccionar documentos usando la cuenta bancaria del L/M. Puede añadir otro criterio de selección. Por ejemplo, puede seleccionar documentos según el instrumento de pago.

Si se encuentra con errores al ejecutar el informe Remesa de documentos, haga lo siguiente:

- Verifique que haya seleccionado la versión correcta
- Verifique que la fecha del L/M que introdujo para la opción de proceso sea la correcta
- Verifique que la selección de datos incluya el documento que está tratando de incluir
- Si usó la Selección de documentos para el Pago bancario con el fin de crear un registro manualmente, verifique que la fecha que introdujo en el campo A la fecha en las opciones de proceso sea la misma o posterior a la última fecha de vencimiento de documentos del registro

Familiarización con pasivos contingentes

Puede solicitar un anticipo de su banco antes de la fecha de vencimiento del documento. A esto se le conoce como descuento de un documento. Cuando se descuenta un documento, algunos países solicitan que la compañía reconozca un pasivo contingente hasta la fecha de vencimiento del documento de la siguiente manera:

- Antes de la fecha de vencimiento del documento, reconocer el documento como efectivo y compensar el importe como un pasivo contingente.
- En la fecha de vencimiento del documento, cerrar el pasivo contingente mediante el proceso de cobranza.

Cree asientos de diario para pasivos contingentes cuando remita un documento. Cuando cobra el documento, el sistema revierte estos asientos de diario.

A fin de crear asientos de diario para pasivos contingentes, use las opciones de proceso de Remesas del L/M. Cuando use una de estas opciones de proceso para especificar la cuenta del Libro Mayor de pasivos contingentes, el sistema crea dos grupos de asientos de diario:

- Debita documentos remitidos y acredita documentos por cobrar. Este es el asiento de diario requerido por todas las remesas.
- Debita la cuenta bancaria del L/M y acredita los pasivos contingentes de documentos. Este es el asiento de diario adicional obligatorio para pasivos contingentes.

Cuando su banco cobra el documento, el sistema reconoce la existencia del pasivo contingente y borra la cuenta de pasivos contingentes.

Trabajo con cobranza de documentos

En el menú Remesas y cobranza de documentos (G03B162), escoja Cobranza de documentos con actualización de estado.

Su banco cobra los fondos del documento del banco de su cliente en la fecha de vencimiento del documento. El banco le informa si no puede cobrar los fondos. En o antes de la fecha de vencimiento, tanto usted como su cliente reconocen la fecha de transferencia del efectivo. Puede actualizar el estado del documento en sus registros para mostrar si ya se ha cobrado.

Algunas compañías prefieren cerrar el documento en la fecha de vencimiento del documento, mientras que otras esperan hasta que el pago aparece en su estado de cuenta bancaria. Según cual sea el sistema de su compañía, realice una de las tareas siguientes:

- Ejecute Actualización de estado con asientos de diario en las fechas de vencimiento de documentos para crear los asientos de diario.
- Ejecute Actualización de estado sin asientos de diario en las fechas de vencimiento de documentos con un código de estado diferente a P (pagado). Después de que verifique que los pagos han sido cobrados, ejecute Actualización de estado con asientos de diario.

Además, su banco puede asignar cuotas para la cobranza del documento. Las cuotas típicas incluyen cargos por información bancaria incompleta, documentos descontados y comisiones. Además, tal vez las reglas fiscales de ciertos países soliciten asignar el IVA a estas cuotas. Contabilice todas las cuentas creando un asiento de diario por separado en Asientos de diario con impuesto del IVA.

Puede ejecutar este proceso en batch, tanto en la modalidad de prueba como en la final.

Modalidad de prueba

En la modalidad de prueba, el sistema:

- Selecciona documentos con un estado de remitido a su banco, es decir, los documentos que se han remitido pero aún no se cobran.
- Imprime un informe que muestra los documentos que se actualizarán. Muestra que todos los documentos que tienen un estado de pago de G (documento depositado sin vencer) con una fecha de vencimiento que usted especifica en una opción de proceso.

Modalidad final

En la modalidad final, el sistema funciona de la misma manera que en la modalidad de prueba excepto que también cambia el estado de pago de los documentos a P (pagados) o a otro valor que escoja.

Después de cobrar los documentos, apruebe y contabilice los asientos de diario en el Libro mayor. Debe ejecutar la aplicación usando esta opción con el fin de cerrar sus documentos. El sistema crea un asiento de diario para cargar una cuenta en efectivo y acreditar los documentos remitidos.

Si el documento fue creado con un pasivo contingente, el sistema borra la cuenta.

Este proceso actualiza los registros en los archivos Libro mayor de C/C, Registro de recibos y Detalle de aplicación de recibos y crea registros en el archivo Detalle de aplicación de recibos, y crea registros en el archivo Detalle de la aplicación de recibos.

Opciones de proceso: Cobranza de documentos de C/C

Prueba / final

1. Introduzca un 1 para ejecutar en Modalidad final. El valor implícito de un espacio en blanco sólo imprimirá el informe.

A la fecha

2. Introduzca un valor en el campo A la fecha. Se seleccionarán todos los documentos por pagar a esta fecha o a una posterior. Si lo deja en blanco, se pondrá automáticamente la fecha en curso del sistema .

Fecha del L/M

3. Introduzca la fecha del L/M para asientos de diario. Si deja el campo en blanco, se usará la fecha del sistema.

-
4. Introduzca un 1 para calcular la Fecha del L/M añadiendo los Días flotantes de la cuenta bancaria en la Fecha de vencimiento del neto. Deje el campo en blanco si desea usar la opción anterior para calcular la Fecha del L/M.

-
5. Introduzca un 1 si desea calcular la Fecha del L/M al introducir Días flotantes y seleccionar documentos por instrumentos de pago. Si usa esta opción, se ignorarán las opciones anteriores.

-
6. Introduzca el número de días flotantes que se van a añadir a la Fecha de vencimiento de los documentos para calcular la fecha del L/M. Si selecciona la opción anterior, debe introducir el número de días flotantes.

-
7. Introduzca el tipo de instrumento de pago para seleccionar los documentos por instrumentos de pago. Si selecciona la opción 5, debe introducir un Tipo de instrumento de pago admisible.

Instrumento de pago _____

Estado de pago

8. Introduzca el Estado de pago para actualizar los registros de documentos. Si deja el campo en blanco, el estado de pago se actualizará a P (Pagado).

Código del estado de pago _____

9. Introduzca un 1 para actualizar el estado de pago del documento en el archivo Libro mayor de diarios sin cerrar los Documentos. El valor de un espacio en blanco cerrará el documento.

Tipo de cambio _____

10. Introduzca el tipo de cambio de la moneda que se va a usar. Este tipo se encuentra entre la moneda que se está procesando y la de la cuenta bancaria. Si deja el campo en blanco, se obtendrá el tipo de cambio de la información del tipo de cambio.

Modificación del tipo de cambio _____

Selección de datos para Cobranza de documentos con actualización de estado

Generalmente, debe seleccionar los documentos para cobranza según los instrumentos de pago.

Consulte también la guía

- *Registro de asientos de diario con IVA* en la guía *Contabilidad general*.

Aprobación y contabilización de documentos de C/C

El sistema crea asientos de diario para las siguientes operaciones de documentos:

Aceptación de documentos	Debita la cuenta de documentos por cobrar y acredita una cuenta comercial de C/C
Remisión de documentos	Debita documentos remitidos y carga documentos por cobrar
Cobranza de documentos	Debita una cuenta de efectivo y acredita documentos remitidos

Puede contabilizar estos asientos de diario después de cada operación, en cualquier momento durante el ciclo de documentos o al final del mismo.

La aprobación y contabilización de documentos de C/C incluye:

- ☐ Revisión y aprobación de los asientos de diario de documentos de C/C
- ☐ Revisión y corrección de batches de documentos
- ☐ Contabilización de asientos de diario de documentos de C/C

Revisión y aprobación de asientos de diario de documentos de C/C

En el menú Operaciones diarias de documentos (G03B161), escoja Revisión del diario de documentos

Revise los asientos de diario para verificar que ellos carguen y acrediten las cuentas correctas del L/M. Después de revisar los asientos de diario, es posible que necesite aprobarlos antes de la contabilización. Esto depende de si su compañía requiere de la aprobación de la administración antes de contabilizar un batch.

Todas las aplicaciones de revisión de asientos de J.D. Edwards trabajan de la misma manera. La Revisión del diario de documentos sólo muestra registros con un tipo de batch de DB (documentos).

Consulte también la guía

- *Revisión de facturas*
- *Aprobación de batches de facturas*

Revisión y corrección de batches de documentos

Después de introducir documentos y antes de contabilizarlos en el Libro mayor, puede verificar si son exactos y revisar o corregir los asientos, como la cuenta comercial de C/C para un documento aceptado. Puede:

- Revisar batches de documentos
- Revisar información del L/M para documentos
- Revisar información de detalles del documento

Todas las aplicaciones de revisión de asientos de J.D. Edwards trabajan de la misma manera. La pantalla Trabajo con batches muestra el tipo de batch DB (documentos).

La información de batches de documentos se encuentra en los siguientes archivos:

- Control de batches (F0011)
- Libro mayor de clientes (F03B11)
- Encabezado de recibos (F03B13)
- Detalle de cheques de C/C (F03B14)
- Libro mayor de cuentas (F0911)

Para corregir batches de documentos

En el menú Operaciones diarias de documentos (G03B161), escoja Revisión del diario de documentos

1. En Trabajo con batches, localice el batch de documentos y haga clic en Seleccionar.
2. En Trabajo con revisión de asientos de documentos, para revisar el documento, escóalo y luego seleccione Corrección del menú Fila.

-
3. En Registro de documentos, corrija la información del documento como considere necesario.

► **Para revisar la información del L/M para documentos**

En el menú Operaciones diarias de documentos (G03B161), escoja Revisión del diario de documentos

1. En Trabajo con revisión de asientos de documentos, para revisar la información del documento, escoja Corrección del menú Fila.
2. En Trabajo con revisión de asientos de documentos, para revisar la información del documento, escoja Corrección del menú Fila.

► **Para revisar información de detalles del documento**

En el menú Operaciones diarias de documentos (G03B161), escoja Revisión del diario de documentos

1. En Trabajo con batches, localice el batch de documentos y haga clic en Seleccionar.
2. En Trabajo con revisión de asientos de documentos, seleccione un documento y escoja Detalle del menú Fila.

Contabilización de asientos de diario de documentos de C/C

En el menú Operaciones diarias de documentos (G03B161), escoja Contabilización de documentos en el L/M

Después de revisar y aprobar los asientos de diario tiene que contabilizarlos en el Libro mayor. El proceso de contabilización carga y acredita las cuentas del L/M.

Todas las aplicaciones de contabilización de J.D. Edwards funcionan de la misma manera. La aplicación Contabilización de documentos de C/C tiene la opción de proceso para la configuración de la selección de batches en DB (recibos de documentos). No debe cambiar esto.

Consulte también la guía

- *Contabilización de facturas*



Débitos automáticos

Puede cargar (retirar fondos) automáticamente de la cuenta bancaria del cliente, creando un archivo en cinta o disco para la Transferencia electrónica de fondos (EFT) hecha por el banco.

El proceso de débitos automáticos registra el recibo en el momento en que se actualiza el archivo. Ejecute una aplicación para formatear el archivo de acuerdo a sus especificaciones del banco y después envíelo al banco copiándolo a un medio (como una cinta, disco o CD) o enviándolo electrónicamente. Su banco recauda los pagos de us cliente y después le notifica a usted que está completa la transacción.

Los débitos automáticos funcionan bien en situaciones donde factura importes predeterminados cada mes. Puede usar también débitos automáticos con importes de facturas que varían en cada periodo de facturación.

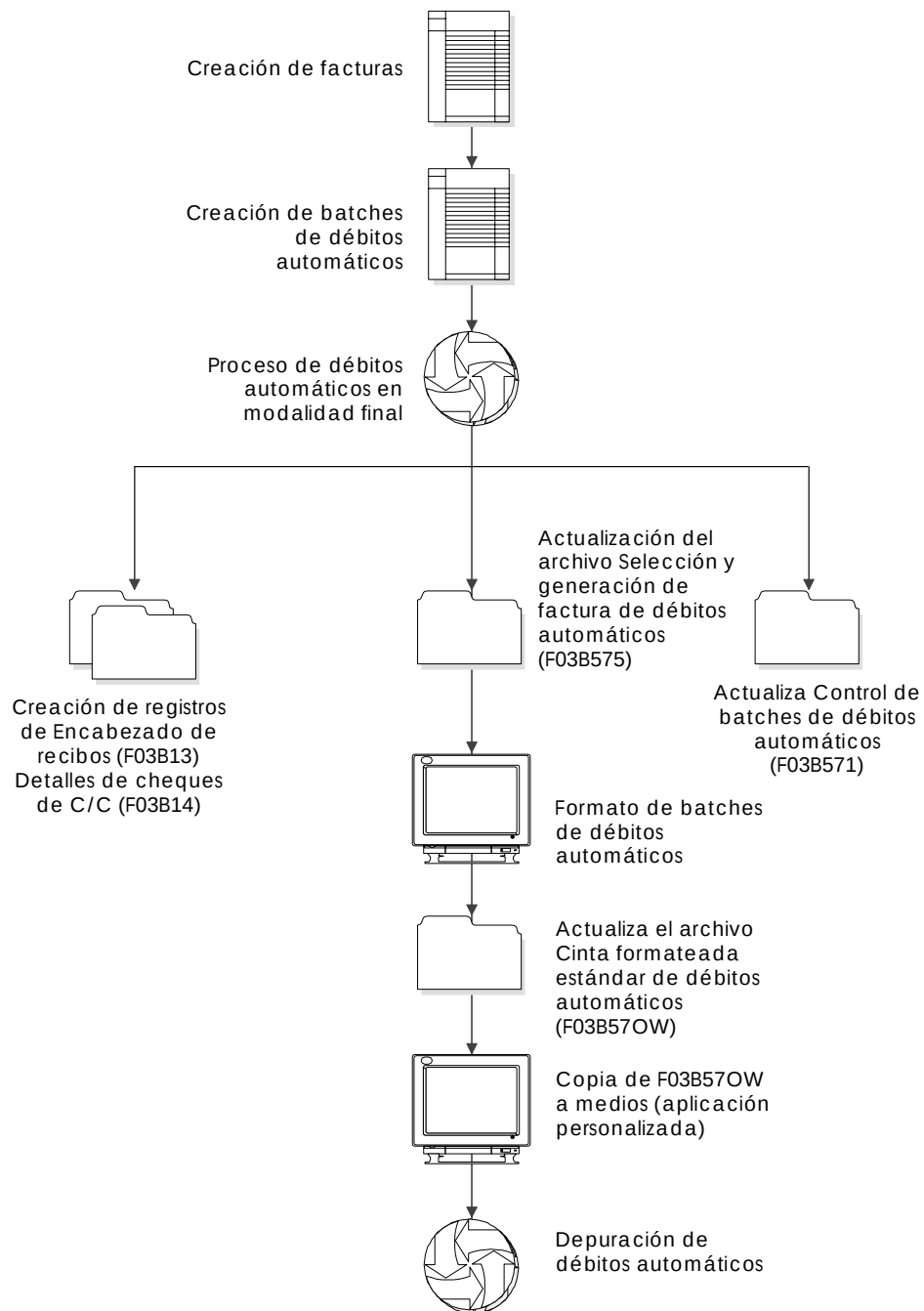
Los débitos automáticos incluyen:

- ☐ Trabajo con débitos automáticos

El siguiente gráfico ilustra el flujo de información cuando está usando débitos automáticos.



Flujo de información de débitos automáticos



Trabajo con débitos automáticos

Use el proceso de débitos automáticos para registrar el retiro de fondos de la cuenta bancaria de un cliente. Cuando use el proceso de débitos automáticos, debe:

- Identificar a aquellos clientes quiénes han acordado en realizar el proceso de débitos automáticos
- Seleccionar las facturas del cliente que van a pagarse
- Crear y actualizar los archivos de trabajo que se envían al banco
- Actualizar las facturas de clientes al pagarse
- Formatear la información de débitos automáticos para cumplir con los requisitos bancarios específicos del país.
- Copiar la información de débitos automáticos a un medio para enviarlo a su banco o transferir electrónicamente la información de débitos automáticos.
- Depurar batches de débitos automáticos

El proceso de débitos automáticos actualiza la información de los siguientes archivos:

- Archivo Control de batches de débitos automáticos (F03B571)
- Archivo Selección y generación de factura de débitos automáticos (F03B575)
- Archivo Cinta formateada estándar de débitos automáticos (F03B57OW)

El Trabajo con débitos automáticos incluye las siguientes tareas:

- ☐ Creación de batches de débitos automáticos
- ☐ Procesamiento de batches de débitos automáticos en modalidad final
- ☐ Formatos de batches de débitos automáticos
- ☐ Depuración de batches de débitos automáticos

Antes de iniciar

- ☐ En la pantalla Revisiones del Maestro de clientes, introduzca una A (débitos automáticos, cuentas por cobrar únicamente) en el campo Instrumentos de pago y escoja la opción Recibos automáticos. La opción A no tiene una codificación fija por lo que puede usar otros valores. Consulte *Creación de registros de clientes*.
- ☐ En la pantalla Configuración de cuentas bancarias por dirección, verifique que tenga configurada una cuenta bancaria del L/M para sus clientes. Consulte *Configuración de direcciones de cuentas bancarias*.
- ☐ En la pantalla Configuración de cuentas bancarias del L/M, verifique que se especifique un Número de folio de débitos automáticos para la cuenta bancaria en la que se acreditarán los débitos automáticos. Consulte *Configuración de información de cuentas bancarias del L/M*.
- ☐ En la pantalla Constantes de C/C, escoja la opción Recibos automáticos. Consulte *Configuración de constantes de C/C*.
- ☐ Creación de una aplicación personalizada para copiar batches de débitos automáticos procesados y formateados al medio que acepte su banco o para transmitirlos electrónicamente.

Consulte también

- *Formatos electrónicos y el euro* en la guía *Implementación del euro* para obtener información acerca de los formatos específicos del país que maneja débitos automáticos en euros

Creación de batches de débitos automáticos

Para crear batches de débitos automáticos, use las opciones de proceso y las selecciones de datos para especificar las facturas que desea incluir en el batch del procesamiento final. Cuando ejecute la aplicación Creación de batches de débitos automáticos (R03B571), el sistema:

- Valida la selección de facturas que se deben cargar a los clientes automáticamente.
- Genera un registro en el archivo de control en batch (F03B571) para identificar el batches de débitos automáticos. Este registro aparece en la pantalla Trabajo con batches de débitos automáticos.
- Genera registros en el archivo Selección y creación de facturas de débitos automáticos (F03B575) que incluye todas las facturas que coinciden con sus criterios de selección de datos.
- Imprime dos informes, sin tomar en cuenta si ejecuta el proceso en modalidad de prueba o final.

- R03B571 (Creación de batches de débitos automáticos) imprime un informe de excepciones de cualquier error que ocurra en la selección de facturas para el batches de débitos automáticos. Si el sistema no detecta un error, se imprime el mensaje Registros procesados – Sin excepciones
- R03B575 (Procesamiento de débitos automáticos) imprime las facturas que constituyen el batches de débitos automáticos.

Puede crear un sinnúmero de batches de débitos automáticos. El sistema almacena la información de débitos automáticos en el archivo de trabajo Débitos automáticos hasta que depura los batches del archivo de trabajo.

Puede formatear información de débito automáticamente para cumplir con los requisitos bancarios específicos del país. Para ello, especifique la aplicación del formato del archivo bancario en la opción de proceso Archivos bancarios. También puede formatear manualmente batches de débitos automáticos después de procesar el batch registrando la aplicación en la pantalla Corrección de controles de débitos automáticos.

Nota: si crea débitos automáticos en modalidad final, el sistema lanza automáticamente la aplicación R03B575 (Procesamiento de débitos automáticos), versión ZJDE0001 después de que ejecuta la versión que seleccionó para R03B571.

Información relacionada

Borrado de batches de débitos automáticos

Si en cualquier momento durante el proceso de débitos automáticos descubre un error en un batch, puede borrar el batch y crear uno nuevo en el archivo de trabajo Débitos automáticos. Por ejemplo, necesita crear un nuevo batch en el archivo de trabajo si cambia la información del cliente, la factura o la cuenta bancaria. Estos cambios *no* actualizan automáticamente los batches existentes de la información de débitos automáticos en el archivo de trabajo.

Cuando borra batches de débitos automáticos, el sistema anula o borra cualquier registro de recibos y asientos de diario que se hayan creado para el batch y vuelve a abrir las facturas asociadas con el batch. Entonces, las facturas son elegibles para ser incluidas en un nuevo batches de débitos automáticos.

Facturas de monedas múltiples

Con los débitos automáticos, puede pagar una factura en moneda nacional, en moneda extranjera o en una moneda alternativa (tercera). El sistema procesa los débitos automáticos en la moneda extranjera especificada en la factura. En la pantalla Trabajo con batches de débitos automáticos, los campos Código de moneda extranjera, Importe bruto, Descuento aplicado e Importe neto reflejan los importes introducidos en el archivo Control de batch de débitos automáticos (F03B571). La información de monedas múltiples se imprime en el informe Creación de batches de débitos automáticos (R03B571).

Batches de débitos automáticos puede contener sólo una moneda extranjera. Si el código de moneda extranjera de la factura que seleccione no se especifica en la selección de datos, puede usar el código de moneda de la primera factura para seleccionar los datos.

► Para crear batches de débitos automáticos

En el menú Débitos automáticos (G03B131), escoja Procesamiento de débitos automáticos.

Cuenta bancaria	Versión	Usuario	Estado	Estado de batch	N° de recibos	Número de facturas
1.1110.BEAR	XJDE0001	RH5572702	1	Modalidad de prueba	2	2

1. En Trabajo con batches de débitos automáticos, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Trabajo con versiones en batch, cree una nueva versión o ejecute un versión existente de la aplicación Creación de batches de débitos automáticos.

Opciones de proceso: Creación de batch de débitos automáticos

Procesamiento

1. Introduzca un 1 para ejecutar la Selección de débitos automáticos en Modalidad final. Si deja el campo en blanco, sólo se generará un informe de prueba.

Modalidad de procesamiento final _____

2. Introduzca el valor en el campo A la fecha para procesar. Se procesarán todas las facturas que tengan una fecha de comparación que sea anterior o igual al valor del campo A la fecha. Si lo deja en blanco, obtendrá automáticamente el valor implícito de la fecha del sistema.

A la fecha _____

3. Introduzca el tipo de fecha que se va a comparar con el valor del campo A la fecha.
 Blanco Fecha de vencimiento del neto.
 D Fecha de vencimiento del descuento
 I Fecha de la factura.
 G Fecha del Libro mayor.
 S Fecha del estado de cuenta.

Tipo de fecha de comparación _____

4. Introduzca un 1 para procesar los débitos automáticos en la moneda de transacción de la factura. Si deja el campo en blanco, se procesarán los débitos automáticos en la moneda nacional.

Modalidad de proceso de débitos automáticos _____

Cuenta bancaria

4. Introduzca la Cuenta bancaria del Libro mayor de modificación que se va a usar para TODAS las facturas procesadas. Si deja el campo en blanco, se obtendrá la cuenta bancaria usando la configuración de las ICA para dicha compañía.

Cuenta bancaria del Libro mayor _____

Descuentos

5. Introduzca un 1 si van a procesarse TODOS los descuentos. Si deja el campo en blanco, se usará la fecha

de corte para validar los descuentos disponibles.

Procesar todos los descuentos _____

6. Introduzca la Fecha de corte para aplicar descuentos. No se aplicará ningún descuento si la fecha de vencimiento del mismo es anterior dicha fecha.

Fecha de corte de descuentos _____

Implícitos del L/M

7. Introduzca la fecha del L/M. Si deja el campo en blanco, se usará la fecha del sistema.

Fecha del L/M _____

8. Seleccione el método de registro en el L/M.
Blanco Crear asientos de diario de totales resumidos.
1 Crear asientos de diario de detalle que generarán un asiento de diario por partida de depósito).

Crear asientos de diario de detalle _____

Límites de importes

9. Introduzca el importe MINIMO que puede seleccionarse para pagos mediante Débitos automáticos. No se seleccionarán los importes menores a este límite.

Introduzca el importe mínimo. _____

10. Introduzca el importe MAXIMO que puede seleccionarse para pagos mediante Débitos automáticos. No se seleccionarán los importes mayores a este límite.

Introduzca el importe máximo. _____

Archivo bancario

11. Introduzca el nombre del programa para formatear el archivo bancario.

Programa de formato bancario _____

12. Introduzca el nombre de la versión para formatear el archivo bancario.

Versión de formato bancario _____

BACS

13. Introduzca un 1 si el procesamiento BACS va a usarse para este batch de débitos automáticos. Si deja el campo en blanco, NO se realizará el procesamiento BACS para este batch.

Procesamiento BACS _____

14. Introduzca la fecha del procesamiento BACS

Fecha de procesamiento BACS _____

15. Introduzca el número de días BACS por añadirse a la fecha de procesamiento BACS para calcular la fecha de vencimiento.

Número de días BACS _____

16. Introduzca el nombre del Calendario de días hábiles.

Calendario de días hábiles _____

Lo que debe saber acerca de las opciones de proceso

Nombres de la aplicación para el archivo bancario (11)

Use los siguientes formatos para la opción de proceso Archivos bancarios:

- R03B575AD – Formato austriaco
- R03B575DD – Formato alemán
- R03B575DH – Formato holandés
- R03B575FD – Formato francés
- R03B575GB – Formato británico
- R03B575SD – Formato suízo

Selección de datos

Debe especificar los valores de selección de datos para cerciorarse de que la aplicación Débitos automáticos selecciona la factura que quiere para el batches de débitos automáticos. Debe especificar un instrumento de pago, a un mínimo, para identificar las facturas que son elegibles para pago por medio del proceso de débitos automáticos.

Procesamiento de batches de débitos automáticos en modalidad final

Después de crear débitos automáticos, puede procesar el batch en modalidad final. Para ello, escoja el batch en la pantalla Trabajo con batches de débitos automáticos.

Cuando procesa batches de débitos automáticos en modalidad final, la aplicación:

- Ejecuta la versión ZJDE0001 de la aplicación R03B575 (Procesamiento de débitos automáticos)
- Crea un registro de Control de batches (F0011) con un tipo de batch RB
- Crea registros de Encabezado de recibos (F03B13) y de Detalle de cheques de C/C (F03B14) que deberá contabilizar en el archivo Libro mayor de cuentas (F0911).
- Asigna un número de pago usando Foliador para los débitos automáticos.
- Cambia el estado de pago de la factura a P (pagado).
- Actualiza el campo Estado en el archivo Control de batches de débitos automáticos (F03B571) de 1 a 2 (1 = modalidad de prueba, 2 = modalidad final).
- Imprime dos informes:
 - R03B571 (Creación de batches de débitos automáticos) imprime un informe de excepciones de cualquier error que ocurra en la selección de facturas para el batches de débitos automáticos. Si el sistema no detecta un error, se imprime el mensaje Registros procesados – Sin excepciones
 - R03B575 (Procesamiento de débitos automáticos) imprime las facturas que constituyen el batches de débitos automáticos.



Para procesar batches de débitos automáticos en modalidad final

En el menú Débitos automáticos (G03B131), escoja Procesamiento de débitos automáticos.

1. En la pantalla Trabajo con batches de débitos automáticos, para localizar batches de débitos automáticos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Cuenta bancaria
 - ID del usuario

2. Para mostrar batches por modalidad, haga clic en una de las siguientes opciones:
 - Todos los bch
 - Mod de prueba
 - Modalidad final
3. Haga clic en Encontrar para mostrar los batches que cumplen con su criterio de selección.
4. Escoja el batch con el que desea trabajar.
5. En el menú Fila, escoja Modalidad final.

Después de que haya procesado los débitos automáticos, puede revisar los asientos de diario en Revisión de asientos de débitos automáticos. Después, contabilice los asientos en el Libro mayor. Consulte *Aprobación de recibos por contabilizar*

Formateo de batches de débitos automáticos

Puede crear registros en el archivo de trabajo Cinta formateada estándar de débitos automáticos (F03B57OW) para cumplir con los requisitos bancarios específicos de cada país. Para ello, especifique la aplicación de formato del archivo bancario en la pantalla Corrección de controles de débitos automáticos. Las siguientes aplicaciones de formato de archivo bancario están disponibles:

- R03B575AD – Formato austriaco
- R03B575DD – Formato alemán
- R03B575DH – Formato holandés
- R03B575FD – Formato francés
- R03B575GB – Formato británico
- R03B575SD – Formato suizo

Nota: las aplicaciones de formato de Austria, Alemania y Suiza solicitan una aplicación de portada del banco adicional (R03B575AD1, R03B575DD1 y R03B575SD1 respectivamente) automática.

Si no está disponible una aplicación para los requisitos específicos de cada país, debe crear una aplicación personalizada para las especificaciones del banco.

Puede formatear información de débito automática para el banco en cualquiera de las siguientes formas:

- Introduzca el número de la aplicación del formato (como R03B575DD) a la opción de proceso de la aplicación Procesamiento de débitos automáticos (R03B571) antes de ejecutarlo en modalidad final.
- Introduzca el número de la aplicación en la pantalla Corrección de controles de débitos automáticos y después ejecútelo manualmente al escoger Formatear archivo bancario en el menú Fila.

Cuando finaliza este proceso, el sistema cambia el campo Estado del archivo Control de batches de débitos automáticos (F03B571) de 2 a 3.

Si está usando una aplicación personalizada, asegúrese de actualizar el campo Estado en el archivo F03B571. J.D. Edwards recomienda usar una de las aplicaciones provistas como una plantilla si está creando una aplicación personalizada con este fin.

Después de formatear el batches de débitos automáticos y si tiene registros en el archivo Cinta formateada estándar de débitos automáticos (F03B57OW), debe copiar los registros a un medio y enviarlos o transferirlos al banco electrónicamente. Si está activa, con la opción Copiar a disco en el menú Fila, se lanza la aplicación R0457D (Copiar archivo bancario a disco) que se puede usar para copiar a cualquier medio. La aplicación I permite especificar el archivo al que está copiando las transacciones.



Para formatear el batches de débitos automáticos

En el menú Débitos automáticos (G03B131), escoja Procesamiento de débitos automáticos.

1. En la pantalla Trabajo con batches de débitos automáticos, localice batches de débitos automáticos.
2. Escoja el batch con el que desea trabajar y haga clic en Seleccionar.

3. En la pantalla Corrección de controles de débitos automáticos, verifique que las selecciones sean las correctas para los siguientes campos:

- Prog Formato arch bancario
- Versión formato arch banc
- Programa creación medios
- Versión creación medios

Puede cambiar los valores de estos cambios cuando sea necesario:

- Haga clic en OK.
- En la pantalla Trabajo con batches de débitos automáticos, escoja Archivo de formato bancario en el menú Fila.

Campo	Explicación
Prog Formato arch bancario	Es el nombre de un programa ejecutable. • *JDE LINE (para impresoras de línea) • *JDE PCL (para el lenguaje del control de impresoras) <i>Información específica del formato</i> Es el nombre del programa del formato del archivo bancario específico del país. Por ejemplo, use R03B575DD para el formato alemán.

Campo	Explicación
Versión formato arch banc	Número de secuencia que identifica versiones de una selección de menú. Por ejemplo, donde están configuradas las distintas versiones de una selección de informes de menús. Este número de secuencia identifica cada una de esas versiones. <i>Información específica del formato</i> Es la versión del programa de formato de archivo bancario específica de condado consignado en el campo Programa formato de archivo bancario.
Programa creación medios	Este programa llevará a cabo una verificación de existencias para un número específico del Libro de direcciones. <i>Información específica del formato</i> Es el programa que se usa para copiar datos del archivo Cinta formateada estándar de débito automático (F03B57OW) al medio adecuado. Este es un programa personalizado específico del cliente.
Versión creación medios	Se le permite al usuario configurar varias versiones de ciertas selecciones de menú (por ejemplo, informes). Este número de secuencia identifica a cada una de aquellas versiones. <i>Información específica del formato</i> Es la versión para el programa personalizado, específico para el cliente que se usa en el campo Creación de programas de medios.

Depuración de batches de débitos automáticos

Depure Batches de débitos automáticos sólo tras haber completado satisfactoriamente el proceso de débitos automáticos. Este paso es opcional. Cuando depura batches de débitos automáticos, el sistema limpia los registros de ese batch de los siguientes archivos:

- Control de batches de débitos automáticos (F03B571).
- Selección y generación de factura de débitos automáticos (F03B575)
- Archivo Cinta formateada estándar de débitos automáticos (F03B57OW)

También tiene la opción de depurar sólo el archivo Control de débitos automáticos (F03B571)

Debe depurar solamente batches de débitos automáticos cuando el campo Estado en el archivo F03B571 esté en 4, de lo contrario, aparecerá un cuadro de diálogo para que confirme la depuración. Cuando finaliza la depuración, el sistema cambia el campo Estado a 5.

Cuidado: después de depurar la información de débitos automáticos, no puede recuperar esta información y no existirá ninguna prueba de auditoría.

Para depurar batches de débitos automáticos

En el menú Débitos automáticos (G03B131), escoja Procesamiento de débitos automáticos.

1. En la pantalla Trabajo con batches de débitos automáticos, para localizar batches de débitos automáticos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Cuenta bancaria
 - ID del usuario
2. Para mostrar batches por modalidad, haga clic en una de las siguientes opciones:
 - Todos los bch
 - Mod de prueba
 - Modalidad final
3. Haga clic en Encontrar para mostrar los batches que cumplen con su criterio de selección.
4. Escoja el batch.
5. En el menú Fila, escoja Depurar.
6. Haga clic en OK para depurar todos los archivos o introduzca un 1 en el campo proporcionado para depurar sólo el archivo Control de débitos automáticos (F03B571) y después haga clic en OK.



Procesamiento de deducciones

Cuando recibe el pago de sus clientes, puede ser que el cliente reduzca el importe del pago por razones desconocidas o por razones que pudieran estar asociadas con una factura o con un grupo de facturas específico, como por ejemplo, por mercancía dañada. El importe por el que se reduce el pago del cliente se conoce como una deducción. La flexibilidad del sistema Cuentas por cobrar le permite procesar las deducciones y proporcionar información estadística para el análisis interno y de clientes.

Ya sea que genere la deducción al momento de registrar el recibo o desde Consulta del Libro mayor de clientes, la función del procesamiento de deducciones permanece igual.

El procesamiento de deducciones incluye:

- ☐ Configuración de códigos de actividad para deducciones
- ☐ Trabajo con deducciones

¿Cuáles son algunas razones comunes para aplicar deducciones?

Los clientes generalmente aplican deducciones como compensación o para cubrir la falta de productos o servicios. Algunas de las razones comunes por las que los clientes pudieran aplicar deducciones son:

- Mercancía dañada o defectuosa
- Envíos incompletos
- Descuentos promocionales
- Importes en disputa
- Errores de facturación

¿Cómo resuelve los temas relacionados con deducciones?

El proceso para resolver una deducción puede ser muy intensivo. Primero, debe investigar si la deducción es válida. Después, debe determinar la acción que va a llevar a cabo para registrar la disposición en el sistema Cuentas por cobrar. Por ejemplo, tal vez decida que no es válida la razón del cliente para aplicar la deducción. Por lo tanto, cree un contracargo para volver a facturar al cliente por el importe de la deducción.



Al introducir un recibo, tal vez no pueda hacer la deducción inmediatamente. Sin embargo, desea registrar el efectivo recibido y aplicar el pago del cliente a las facturas apropiadas sin comprometerse a la disposición de la deducción. Más adelante, puede resolver los temas relacionados con la deducción como una tarea aparte.

La investigación de un tema relacionado con una deducción puede incluir:

- Revisión de facturas para detectar errores de facturación, de embarque, etc.
- Solicitud de la información del cliente para mayor clarificación
- Contacto de los departamentos internos, tales como el departamento de ventas o de crédito, para obtener información adicional acerca de la cuenta del cliente

Durante su investigación, puede registrar las actividades que se administren contra una deducción. Para ello, use la pantalla Registro de la actividad de deducciones para documentar el resultado de cada actividad. Esto proporciona una prueba de auditoría que muestra la manera en la que procesó la deducción.

¿Qué sucede con los importes pendientes asociados con las deducciones?

Mientras investiga los temas relacionados con una deducción, el importe pendiente asociado con la misma no está disponible para la aplicación de recibos. De hecho, cuando se realiza la deducción de una factura específica, puede cerrar dicha factura y el sistema crea una nueva factura (documento R5) como un registro portador por el importe deducido. Las deducciones se incluyen en el saldo pendiente del cliente y permanece así hasta que se resuelve.

¿Cuáles son las acciones que puede llevar a cabo para resolver las deducciones?

Después de investigar el tema relacionado con una deducción, determine la acción que va a llevar a cabo para resolver la deducción. Algunos ejemplos de resoluciones son los siguientes:

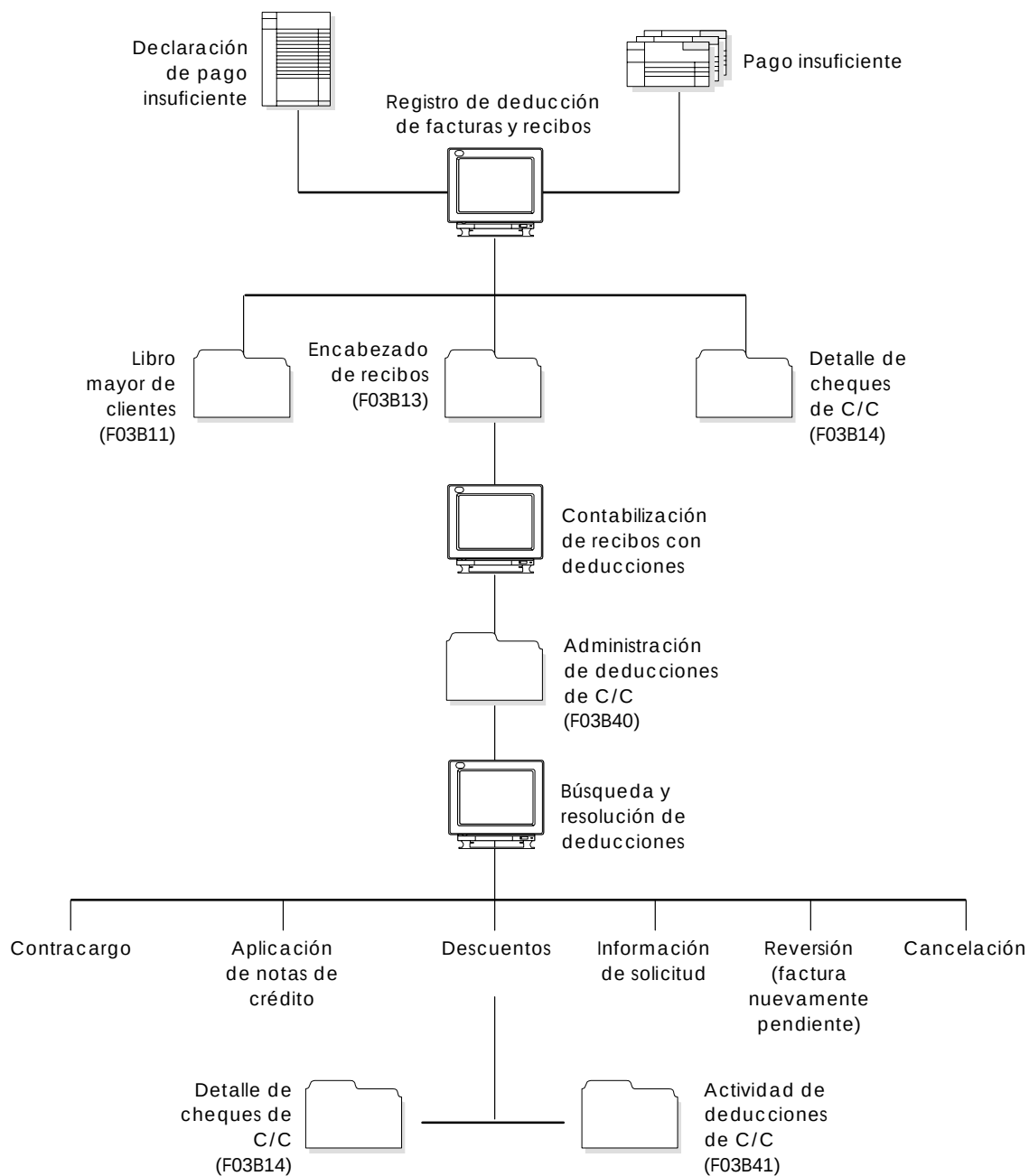
- Creación de una factura de contracargo para el cliente por el importe de deducción
- Cancelación del importe de deducción
- Aplicación de una nota de crédito a una deducción
- Tratamiento de la deducción como un descuento no obtenido
- Reversión de la deducción

Después de que resuelve la deducción, el sistema crea una prueba de auditoría que le permite ver cómo es que su administrador de deducciones maneja a los clientes quienes regularmente toman deducciones de sus facturas.

¿Quién procesa las deducciones?

Dependiendo de sus procedimientos internos, puede designar a la persona que tenga autoridad para procesar deducciones. Por ejemplo, su departamento de crédito y cobranzas pudiera requerir un administrador de deducciones para resolver los temas relacionados con las mismas. Especifique esta información en el registro del Maestro de clientes. El siguiente gráfico ilustra la manera en la que el sistema procesa las deducciones.

Procesamiento de deducciones



Configuración de códigos de actividad para deducciones

Antes de buscar y resolver una deducción, puede configurar códigos de actividad adicionales para indicar el tipo de actividad que usa el sistema para resolver la deducción.

El sistema C/C brinda códigos de actividad implícitos. Sin embargo, tal vez desee configurar códigos adicionales que satisfagan las necesidades específicas de su organización. Por ejemplo, puede configurar códigos de actividad adicionales para que las cancelaciones correspondan a los códigos de razón de cancelación específicos.

Puede usar códigos de actividad para:

- Ofrecer una prueba de auditoría para las tareas de búsqueda
- Resolver la deducción

El sistema usa códigos para asignar una acción a la deducción. Cada acción crea un registro en el archivo Actividad de deducciones de C/C (F03B41).

Nota: debe contabilizar los recibos antes de crear registros de deducción.

Antes de iniciar

- ☐ Configure las ICA de deducciones (RN). Consulte *Trabajo con ICA* para obtener más información acerca de la configuración de las ICA. Las actividades de descuento siempre usan la información de contabilidad asociada con la ICA RKD para descuentos aplicados.

► Para configurar códigos de actividad para deducciones

En el menú Configuración de crédito y cobranzas (G03B411), escoja Maestro de actividades de deducción.

Maestro de actividades de deducción - [Trabajo con códigos de actividad de deducción]

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

Sele... Bus... Aña... Borr... Cerr... Sec... For... Mos... Acer Enlaces ▼ Mostr... Objet... Internet

CO GA	Descripción	Cód canc	Cód contr	Código de descuento	Código de reversión	Código de la nota de crédito	Desplaza del recor
CB	Deduction Chargeback		DA	0	0	0	
CM	Deduction Credit Memo			0	0	1	
CH	Interop Charge Back		SP	0	0	0	
DS	Deduction Discount			1	0	0	
PR	Sum of Payments	BD		0	0	0	
RI	Deduction Request for Info			0	0	0	
RV	Deduction Reversal			0	1	0	
WO	Deduction Write Off	MW		0	0	0	

1. En Trabajo con códigos de actividades de deducción, haga clic en Añadir.

Maestro de actividades de deducción - [Registro del código de actividad de deducción]

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

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

Tipo actividad deducciones

Descripción

Desplaz recordatorio de activid

Código de razón contracargo Importes en disputa

Código de razón de anulación 

☐ Reversión de deducciones ☐ Descuento de deducciones ☐ Act del memo de créd

2. En Registro de códigos de actividades de deducción, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - Tipo actividad deducciones
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
 - Descripción
 - Desplaz recordatorio de activid
 - Código de razón de contracargo
 - Código de razón de anulación

Puede dejar estas opciones en blanco para indicar que resolverá la deducción usando la actividad de Solicitud de información adicional. Consulte *Investigación y resolución de deducciones* para obtener más información.

4. Escoja una de las siguientes opciones:
 - Reversión de deducciones
 - Descuento de deducciones
 - Act del memo de créd
5. Haga clic en OK.

Campo	Explicación
Tipo actividad deducciones	Es un código que clasifica a un grupo de actividades.
Descripción	Es un nombre u observación definido por el usuario.
Desplaz recordatorio de activid	Puede definir el desplazamiento en número de días para la fecha del recordatorio. Por ejemplo, si desea una notificación del sistema en 2 semanas, defina el desplazamiento del Recordatorio en 14.
Código de razón contracargo	Es un código que designa la razón de un contracargo aplicado a la factura durante el registro de recibos. Los códigos de razón habituales son: - DA Importes en disputa - DD Importe de descuento no devengado (no permitido) Estos códigos puede definirlos también en las Instrucciones de contabilidad automática, de forma que el sistema pueda incorporar los asientos de ajuste al Libro mayor.

Campo	Explicación
Código de razón de anulación	Código que identifica la razón de una cancelación aplicada a la factura durante el registro de recibos. Los códigos de razón típicos son: BD Deuda incobrable DC Bienes dañados MW Cancelación de importe menor TF Conflicto de impuestos o fletes Usted también define estos códigos en las Instrucciones de contabilidad automática para que el sistema pueda crear las entradas de ajuste en el Libro mayor general.
Reversión de deducciones	Es una opción que indica al sistema que debe invertir la deducción. Con esta opción, se vuelve a abrir la factura con el importe de la actividad.
Descuento de deducciones	Es una opción que indica al sistema que debe crear una actividad que ajuste la deducción como un descuento.
Act del memo de créd	Es una opción que indica que se aplicará una nota de crédito a la deducción.

Trabajo con deducciones

Cuando recibe pagos de los clientes, un cliente tal vez pueda reducir el importe de su pago por razones desconocidas o relacionadas con una factura específica. Por ejemplo, un cliente tal vez pueda aplicar una deducción por mercancía dañada, errores de facturación o problemas con descuentos. Por lo tanto, poder investigar y procesar las deducciones para poder resolver el asunto con el cliente y explicar la razón exacta de la deducción en el sistema Cuentas por cobrar.

El trabajo con deducciones incluye:

- ☐ Registro de deducciones asociadas con facturas
- ☐ Registro de deducciones asociadas con recibos
- ☐ Investigación y resolución de deducciones
- ☐ Aplicación de una nota de crédito a una deducción
- ☐ Anulación de actividades y deducciones

Ya sea que genere la deducción al momento de registrar el recibo o desde la pantalla Consulta del Libro mayor de clientes, la función del procesamiento de deducciones permanece igual.

Dependiendo del tipo de deducción, use los siguientes métodos para introducir y tener acceso a información acerca de las deducciones:

Consulta del Libro mayor de clientes

Use la pantalla Trabajo con Libro mayor de clientes para introducir deducciones de partidas en disputa que no están asociadas con un pago insuficiente de un cliente. Estos tipos de deducciones se asocian con una factura.

Registro de recibos

Use la pantalla Registro estándar de recibos para introducir deducciones que están asociadas con recibos de clientes como un pago insuficiente.

También puede usar este método para crear una deducción única en la cual la deducción no está asociada con una factura específica.

Consulte *Creación de deducciones únicas* en la sección *Procesamiento manual de recibos* para obtener información acerca de los asientos de deducción únicos.

Antes de iniciar

- ☐ Asigne el administrador de deducciones en el registro del Maestro de clientes. Consulte *Creación de registros de clientes*.
- ☐ Asegúrese de haber configurado las ICA de deducciones (RN). Esta es la cuenta de compensación que se usa para deducciones.

Registro de deducciones asociadas con facturas

Si antes de realizar un pago el cliente le avisa acerca de un problema con una factura, puede tener acceso a la pantalla Consulta del Libro mayor de clientes para mostrar la partida en disputa. Después, puede introducir una deducción con la partida en disputa en el sistema Administración de deducciones. Esto le permite al administrador de la deducción buscar y resolver la deducción posteriormente.

Cuando introduce una deducción asociada con una factura:

- Se reduce el importe pendiente de la factura por el importe de la deducción o se cierra la factura si la deducción es igual al importe total. Si se cierra la factura, el sistema le asigna un estado de pago de P.
- El sistema crea un documento R5 contabilizado para el importe de la deducción y lo muestra en la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes. El R5 es un portador temporal que indica que el importe pendiente permanece para el cliente. Contiene una prueba de auditoría de la factura original.

- El sistema genera un recibo de deducción de cero dólares en el archivo Encabezado de recibos (F03B13). El sistema también crea un registro de detalle de recibos correspondiente en el archivo Detalle de cheques de C/C (F03B14) con una línea de detalle y el importe de la deducción (no hay un importe de pago). Para actualizar el archivo Administración de deducciones de C/C (F03B40), deberá contabilizar los registros de recibos no contabilizados de tal manera que pueda revisar y resolver las deducciones posteriormente.

► Para introducir una deducción asociada con una factura

En el menú Registro de facturas y clientes (G03B11), escoja Consulta del L/M de clientes.

The screenshot shows a software window titled 'Consulta del Libro mayor de clientes - [Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes]'. It contains a toolbar with icons for selection, search, and other functions. Below the toolbar are several input fields and checkboxes for filtering data:

- Cliente:** 3333 (Continental Incorporated)
- Principal:** 3004 (Pacific Company, The)
- Nº de batch:** *
- Del nº de factura:** * **Al:** * (Options: Todos, Pagado, Pend)
- De la fecha:** 15/6/05 **Al:** 10/8/05 (Options: Fecha de factura, Fch de vencimiento, Fecha del L/M, Fch del edo de cta)
- A la fecha:** (Empty field)
- Factura recurrente:** ☐
- Resumen:** ☐

Below these fields is a table with the following data:

Nº de doc	Tipo doc	Cía doc	Partid pago	Fecha factura	Impte bruto	Impte pend	Desc disp
20	R5	00001	001	15/6/05	500,00	500,00	
21	R5	00001	001	28/6/05	36,00	36,00	
1000	R5	00001	001	2/7/05	16,36	16,36	
1001	R5	00001	001	10/8/05	122,04	122,04	
9000	RB	00001	001	16/6/05	37,71	37,71	

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, localice la factura adecuada.
2. Para mostrar las partidas pendientes de un cliente, introduzca la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos:
 - Cliente
 - Principal
3. Para mostrar una factura específica o un rango de facturas por fecha de factura o partidas pendientes únicamente, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y opciones:
 - Del nº de factura
 - Al

- De la fecha
 - Al
 - Pend
4. Haga clic en Encontrar.
 5. Escoja la factura adecuada.
 6. En el menú Fila, escoja Registro de deducciones

Consulta del Libro mayor de clientes - [Registro de deducciones]

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

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

Nº de cliente 3333

Nº de documento 9000

Tipo de documento RB

Part pago del documento 001

Compañía del documento 00001

Cód de razón de la deducción DA Importe en disputa

Importe de deducción 37,71 Impte pendiente de facturas 37,71

Fecha de apert de la deduc 30/6/05 Moneda USD

7. En la pantalla Registro de deducciones, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Cód de razón de la deducción
 - Importe de deducción
 - Fecha de la apert de la deduc

Después de introducir la deducción, el sistema reduce el importe pendiente de la factura por el importe de la deducción y genera un registro de recibos no contabilizados en los archivos Encabezado de recibos (F03B13) y Detalles de cheques de C/C (F03B14).

Deberá contabilizar el recibo para poder generar registros en el sistema Administración de deducciones para un procesamiento futuro. Después de introducir y contabilizar deducciones asociadas con facturas, puede revisar el código de razón asignado a la factura en disputa en la pantalla Trabajo con deducciones. Para revisar el código de razón, localice la factura en disputa en la pantalla Consulta del Libro mayor de clientes y escoja Trabajo con deducciones en el menú Fila.

Campo	Explicación
Cód de razón de la deducción	Es un código que designa la razón de una deducción aplicada a la factura por el sistema durante el registro de recibos. El código de razón de la deducción se asocia con el archivo UDC 03B/CR. Los códigos de razón habituales son: DG Artículos dañados SS Embarque rápido UD Deducción no definida
Importe de deducción	Es el importe de la deducción. Dicho importe deberá estar asociado con una factura.
Fecha de la apert de la deduc	Es la fecha en la cual se ha abierto la deducción para efectuar el seguimiento.

Registro de deducciones asociadas con recibos

Cuando el cliente reduce el importe de su pago, puede introducir el importe por el que se redujo el pago del cliente como una deducción. Muchas veces, el cliente no incluye la razón de la reducción del importe. En este caso, puede aplicar el recibo respectivamente y crear una deducción en el sistema cuentas por cobrar por el importe que el cliente no pagó.

Cuando introduce una deducción asociada con un recibo, el sistema realiza lo siguiente:

- Aplica el importe del recibo y la deducción a la factura asociada o se cierra la factura si la deducción es igual al importe total. Si se cierra la factura, el sistema le asigna un estado de pago de P. Esto reduce el saldo pendiente de la factura original.
- Crea un documento R5 contabilizado en el archivo Consulta del Libro mayor de C/C (F03B11) por el importe de deducción. El R5 es un portador temporal que indica que el cliente tiene un importe pendiente y se muestra en la pantalla Trabajo con Consulta del Libro mayor de clientes. Este documento contiene una prueba de auditoría para la factura original.
- El sistema genera un recibo de deducción en el archivo Encabezado de recibos (F03B13). El sistema también crea un registro de detalle de recibos correspondiente en el archivo Detalle de cheques de C/C (F03B14) con una línea de detalle y el importe de la deducción. Para actualizar el archivo Administración de deducciones de C/C (F03B40), deberá contabilizar los registros de recibos no contabilizados de tal manera que pueda revisar y resolver las deducciones posteriormente.

► Para introducir las deducciones asociadas con los recibos

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

1. En la Consulta de recibos de clientes, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Registro de recibos, siga los pasos para introducir los recibos con deducciones.

Consulte *Registro de recibos con deducciones (TI código 17)*

Investigación y solución contable de aplicación de deducciones

Después de introducir una deducción, debe investigar la razón de la misma y resolverla de la manera apropiada. Por ejemplo, el administrador de deducciones puede contactar al cliente para determinar si la razón de la deducción es admisible o si se necesita información adicional antes de asignarle una disposición. Si una deducción requiere de una investigación o de una acción más detallada, puede introducir una fecha de recordatorio de vencimientos.

Puede cambiar los detalles relacionados con deducciones o con actividades contabilizadas y no contabilizadas. Cuando realiza un cambio, el sistema lo registra en la pantalla Registro de la actividad de deducción.

Después de que haya investigado una deducción, determine la acción que va a llevar a cabo para resolver el problema. Para llevar esto a cabo, puede hacer uso de las siguientes resoluciones:

Cancelación de la deducción

Cuando cancela la deducción, el sistema cierra el importe pendiente del registro de deducción de la factura R5 y genera en un nuevo batch, un registro de recibos no contabilizados en el archivo Detalles del cheque de A/R. Cuando ejecuta la contabilización, el sistema actualiza el saldo de la cuenta de la cancelación especificada para la ICA R_{xx} (donde xx es igual al código de razón). El sistema contabiliza la compensación de la cuenta especificada por la ICA RN. Cuando resuelve una deducción con una cancelación, el sistema no usa los límites de tolerancia establecidos en las opciones de proceso Registro de recibos.

Para el código de razón de la cancelación, el sistema considera el valor en el campo Compensación del L/M. Cuando introduce información en el campo Código de actividad de deducción (DA CD) en la pantalla Registro de actividad de deducciones, el sistema usa el valor del campo Cancelación del código de razón como el valor implícito para el campo Compensación del L/M. Sin embargo, puede modificar el valor en este campo. Para obtener la ICA que usa la actividad de cancelación, el sistema concatena RA y el valor del campo Compensación del L/M en el área de detalles. Este valor se almacena en el archivo Detalles de cheques de C/C (F03B14).

El sistema almacena el código de razón para un contracargo o cancelación en el archivo Maestro de actividades de deducciones (F03B42). Cada actividad de deducción debe tener asignada un código de actividad de deducción. Cada código de actividad de deducción puede tener su propio código de razón de contracargo o cancelación relacionado con el mismo. Por lo tanto, todas las actividades de deducción con el mismo código de actividad de deducción pueden tener el mismo código de razón de contracargo o cancelación.

Creación de un contracargo

El sistema cierra el importe pendiente del registro de deducciones de facturas R5 y genera un nuevo documento de facturas RB. El sistema genera un registro de recibos F03B14 no contabilizados en un nuevo batch. Cuando contabiliza el contracargo, el sistema actualiza la cuenta comercial de C/C adecuada que especifica la ICA RCxx (donde xx es igual al valor del código de compensación del L/M) y la cuenta comercial de deducciones asociada con la ICA RN.

Cuando la deducción es un contracargo, el sistema considera el valor en el campo Compensación del L/M como un valor de compensación del L/M de contracargo. Cuando introduce información en el campo Código de actividad de deducción (DA CD) en la pantalla Registro de actividades de deducción, el sistema usa el valor del campo Cancelación del código de razón como el valor implícito para el campo Compensación del L/M. Sin embargo, puede modificar el valor en este campo. Para obtener la ICA que usa la actividad de contracargo, el sistema concatena RC y el valor del campo Compensación del L/M de contracargo. Este valor del campo Compensación del L/M se almacena en el archivo Detalles de cheques de C/C (F03B14).

El sistema almacena el código de razón para un contracargo o cancelación en el archivo Maestro de actividades de deducciones (F03B42). Cada actividad de deducción debe tener asignada un código de actividad de deducción. Cada código de actividad de deducción puede tener su propio código de razón de contracargo o cancelación relacionado con el mismo. Por lo tanto, todas las actividades de deducción con el mismo código de actividad de deducción pueden tener el mismo código de razón de contracargo o cancelación.

Creación de un descuento no devengado

Cuando crea un descuento no devengado, el sistema cierra el importe abierto del registro de la deducción de la factura R5 y genera un registro del recibo no contabilizado F03B14 en un batch nuevo. Cuando contabiliza el recibo, el sistema actualiza el saldo de cuentas asociado con la ICA RKD por el importe de descuento y la ICA RN por la compensación de deducciones.

Aplicación de una nota de crédito a la deducción

Si hay una nota de crédito para el cliente, puede aplicar la deducción a una o más notas de crédito y reducir el importe de la misma por el importe total o parcial de la deducción. El sistema genera registros F03B14, uno por el importe de la deducción y otro por el importe de la nota de crédito. Cuando contabiliza estos registros, el sistema crea los asientos de compensación contables adecuados en las cuentas de compensación de deducciones y comerciales de C/C. Consulte *Aplicación de una nota de crédito a una deducción*

Solicitud de información adicional

Con este método de resolución, no especifica un importe cuando asigna el código de actividad de resolución. La factura asociada permanece cerrada y el sistema deja el importe de la deducción pendiente en el sistema Administración de deducciones de tal manera que pueda resolverlo después de recibir la información solicitada.

Reversión de la deducción

Cuando niega una deducción la está revirtiendo. Por ejemplo, esto puede suceder cuando hace una deducción por 100.00 debido a que al cliente no se le enviaron mercancías por un valor de 100.00, pero el administrador de deducciones tiene pruebas de que se envió todo el importe de las mercancías.

Al revertir la deducción se vuelve a abrir la factura por el importe de la actividad. Este importe puede ser el total entero de la deducción o un importe parcial. Si introduce una reversión por equivocación, anule la actividad. No puede revertir una deducción única ya que no tiene una factura asociada. Deberá anularla.

Anulación de la deducción

Se anula una deducción cuando se introduce con un error. Cuando anula una deducción, el sistema vuelve a abrir la factura y todo el importe de la factura se debe pagar.

Ya sea que cancele la deducción, la trate como un descuento no obtenido o cree un contracargo, el sistema cierra el registro de deducciones (R5) y asigna un estado de pago P (pagado). Para fines de prueba de auditoría, los registros R5 permanecen en la información del Libro mayor de clientes.

► Para investigar y resolver deducciones

En el menú Procesamiento de recibos manuales (G03B12), escoja Procesamiento de deducciones de C/C

RC ded	Razón	Importe	Importe pendiente	Importe en divisas	Impte pendiente en divisas
DG	Mercancía dañada	200,00	200,00		
DA	Importe en disputa	36,00	36,00		
PD	Discrepancia fijación preci	500,00	500,00		
UD	Reclamo no definido	300,00	300,00		

- En Trabajo con Cambio rápido de estado, haga clic en Encontrar para localizar todas las facturas pendientes, o introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para limitar la información que el sistema muestra y haga clic en Encontrar:
 - Gernte de descuentos
 - Fch recordatorio de deduc
 - Nº de cliente
- Escoja la deducción que desea investigar y resolver y haga clic en Seleccionar.

3. En la pantalla Registro de la actividad de deducción, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
 - Fecha recordatorio deduc

Si deja este campo en blanco, el sistema usa la fecha del L/M de la deducción como el valor implícito.
 - Administ de deducc
4. Para modificar la información implícita de la actividad de deducción, introduzca la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos del área de detalle:
 - Cód act
 - Importe de la actividad
 - Fecha de la actividad
 - Fch L/M
 - Com L/M

Cuando se resuelve una deducción, puede asignar varias actividades de resolución. Por ejemplo, tal vez decida crear un contracargo por una parte de la deducción y después cancelar el importe sobrante. Para hacerlo, introduzca la razón de la deducción y el importe de cada porción de la deducción en el área de detalle de la pantalla Registro de la actividad de deducciones.

5. Haga clic en OK.

Campo	Explicación
Importe de la actividad	Es el importe asociado con la actividad de deducción. Dependiendo del código de actividad, este importe puede ser un descuento, cancelación o contracargo.
Fecha de la actividad	Es la fecha asociada con una actividad de deducción.

Consulte también

- *Registro de recibos con deducciones (TI código 17)*

Aplicación de una nota de crédito a una deducción

Si hay una nota de crédito para el cliente, puede aplicar la deducción a una o más notas de crédito y reducir el importe de la misma por el importe total o parcial de la deducción. El sistema genera registros de Detalles de cheques de C/C (F03B14), uno por el importe de la deducción y otro por el importe de la nota de crédito. Cuando contabiliza estos registros, el sistema crea los asientos de compensación contables adecuados en las cuentas de compensación de deducciones y comerciales de C/C.

► Para aplicar una nota de crédito a una deducción

En el menú Procesamiento de recibos manuales (G03B12), escoja Procesamiento de deducciones de C/C

1. En Trabajo con deducciones, haga clic en Encontrar para localizar todas las facturas pendientes, o introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para limitar la información que el sistema muestra en la pantalla:
 - Gernte de descuentos
 - Fch recordatorio de deduc
 - Número de dirección
 - Todos
 - Pendiente
 - Cerrado
2. Escoja una deducción y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Registro de la actividad de deducciones, escoja Notas de crédito del menú Pantalla.

4. En la pantalla Selección de notas de crédito, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo y haga clic en Encontrar:
 - Cód de activ de nota de crédito
5. Seleccione notas de crédito en el área de detalle. Aparece una marca de verificación junto a las notas de crédito que usted escoja.
6. Haga clic en Cerrar.

Las notas de crédito que escoja aparecen en la pantalla Registro de la actividad de deducciones.

7. En la pantalla Registro de la actividad de deducciones, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos conforme sea necesario y haga clic en OK:
 - Cód act
 - Fecha de la actividad
 - Fch L/M
 - Importe de la actividad

Campo	Explicación
Cód de activ de nota de crédito	Se ha introducido el código de razón que se usa para indicar el tipo de Actividad de deducción de C/C (F03B41), que puede ser un contracargo, una cancelación o un descuento. Este registro de actividad se registra en relación con una deducción y puede ser definido por el usuario.
Cód act	Se ha introducido el código de razón que se usa para indicar el tipo de Actividad de deducción de C/C (F03B41), que puede ser un contracargo, una cancelación o un descuento. Este registro de actividad se registra en relación con una deducción y puede ser definido por el usuario.
Fch L/M	Es la fecha que identifica el periodo financiero en el que se contabilizará la transacción. El archivo Patrones de fecha fiscal para contabilidad general especifica la serie de fechas para cada periodo financiero. Se puede tener hasta 14 periodos. El periodo 14 se suele usar para ajustes de auditoria.

Campo	Explicación
Com L/M	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. Las compensaciones del L/M se deben asignar como se muestra a continuación: • ' ' o 1210- Cuentas a clientes por cobrar • RETN o 1220 – Retenciones por cobrar • EMP o 1230 – Cuentas por cobrar del empleado • JIB o 1240 – Documentos por cobrar JIB (véase código de clase C/C - ARC) • ' ' o 4110 – Cuentas a clientes por pagar • RETN o 4120 – Retenciones por pagar • OTHR o 4230 – Otras cuentas por pagar (Véase código de clase de C/P) 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. Nota: No use el código 9999. Este código está reservado para el programa de contabilización e indica que no se deben crear compensaciones.

Anulación de actividades y deducciones

Anule la deducción que tenga un error o si le ha asignado una actividad a dicha deducción. En cualquier caso, el sistema crea efectivo sin aplicar para la partida en línea del recibo al usar la función de anulación.

Por ejemplo, usted recibe un cheque por 650.00 para pagar las siguientes dos facturas:

- Factura 123 por 400.00
- Factura 124 por 300.00

El sistema liquida las facturas 123 y 124 creando así un registro de deducciones R5 por un importe pendiente de 50.00.

Si anula la deducción 50.00, el sistema reduce el importe pendiente del documento R5 a cero y crea un documento de recibo sin aplicar (RU) por 50.00. La factura 123, a la que se aplicaron 400.00 queda pagada y cerrada. Entonces deberá aplicar el documento RU con la factura y decidir cómo compensar la escasez. Lo mismo sucede si le asignó una actividad a la deducción antes de que la anulara.

Si asignó una actividad de reversión para revertir la deducción, el sistema vuelve a abrir la factura por el importe de la deducción (50.00 usando el ejemplo anterior) y no crea el registro para el efectivo sin aplicar (RU).

La anulación de actividades y deducciones incluye las siguientes tareas:

- Anulación de una actividad
- Anulación de una deducción



Para anular una actividad

En el menú Procesamiento de recibos manuales (G03B12), escoja Procesamiento de deducciones de C/C

1. En Trabajo con deducciones, haga clic en Encontrar para localizar todas las deducciones o introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para limitar la información que el sistema muestra en la pantalla y haga clic en Encontrar:
 - Gernte de descuentos
 - Fch recordatorio de deduc
2. Escoja la deducción que desea anular y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Registro de la actividad de deducciones, escoja la actividad que desea anular y haga clic en Borrar.

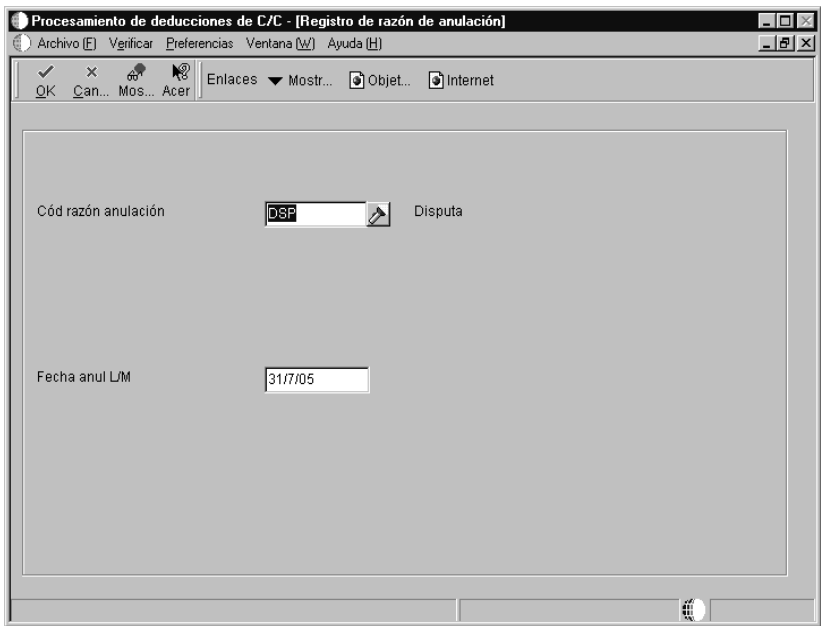
Si la actividad se contabiliza, el sistema muestra la pantalla Anulación de registro de razón. Si la actividad no se contabiliza, el sistema la borra.

4. En la pantalla Registro de razones de anulación, introduzca la información correspondiente en los siguientes campo y haga clic en OK:
 - Cód razón anulación
 - Fecha anul L/M

► **Para anular una deducción**

En el menú Procesamiento de recibos manuales (G03B12), escoja Procesamiento de deducciones de C/C

1. En Trabajo con deducciones, haga clic en Encontrar para localizar todas las deducciones o introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para limitar la información que el sistema muestra en la pantalla y haga clic en Encontrar:
 - Gernte de descuentos
 - Fch recordatorio de deduc
2. Escoja la deducción que desea anular.
3. En el menú Fila, escoja Anular.



4. En la pantalla Registro de razones de anulación, introduzca la información correspondiente en los siguientes campo y haga clic en OK:
 - Cód razón anulación
 - Fecha anul L/M

Campo	Explicación
Cód razón anulación	Es un código que explica la razón por la que se ha anulado una factura o recibo.

Campo	Explicación
Fecha anul L/M	Fecha que identifica el período financiero al que deberá contabilizarse la transacción anulada. El archivo de las constantes de la compañía de contabilidad general especifica el grupo de fechas de cada período financiero. Se puede tener hasta 14 períodos. En general, el período 14 es para ajustes de auditoría.



Administración de crédito y cobranzas

La administración eficaz de la información de crédito y cobranzas es fundamental para el departamento de contabilidad. El sistema Cuentas por cobrar ofrece una variedad de funciones de crédito y cobranzas para ayudarle a recabar ingresos y administrar las cuentas de sus clientes, así como también a dar seguimiento de los hábitos de pago de sus clientes.

Estas funciones incluyen el aviso automático al vencimiento de facturas de sus clientes o límites de crédito excedidos. Puede configurar avisos de morosidad con texto diferente, dependiendo de la antigüedad asociada con la factura. Puede configurar políticas que pueda modificar para que concuerden con la base del cliente y las cuotas de morosidad que suben de nivel proporcionalmente según el tiempo de vencimiento de las facturas.

La Administración de crédito y cobranzas incluye:

- ☐ Configuración de información de crédito y cobranzas
- ☐ Configuración de pólizas de seguro de crédito
- ☐ Configuración de opciones de proceso para la actualización del análisis de crédito
- ☐ Trabajo con avisos y cuotas de morosidad
- ☐ Actualización de cuentas usando Actualización del análisis de crédito
- ☐ Administración de cuentas para la actividad de crédito y cobranzas
- ☐ Creación de cintas de elaboración de informes de crédito
- ☐ Actualización de información de C/C para el análisis de clientes



La siguiente lista describe los diferentes tipos para administrar eficazmente la información de crédito y cobranzas de sus clientes:

Información de crédito

Al administrar la información de crédito, puede tener acceso a una gran variedad de información de clientes a partir de una localización centralizada en línea. Por ejemplo puede:

- Revisar un resumen del estado de crédito de una cuenta e identificar si sobrepasa el límite de crédito
- Cambiar y actualizar los límites de crédito y las fechas de revisión del crédito
- Crear un mensaje o recordatorio de vencimientos futuros
- Introducir o revisar notas o memoranda relacionados con un cliente
- Crear a diario listas de clientes que requieran que se preste atención a su crédito
- Revisar un historial completo de partidas pendientes y cerradas por un administrador de crédito, ubicación de ventas o representante de cuentas específico
- Revisar y tener acceso a la información actual de antigüedad de un cliente

Información de cobranzas

Al administrar la información de cobranzas puede:

- Analizar las cuentas de clientes e implementar rápidamente decisiones de cobranzas teniendo acceso a diferente información de C/C
- Controlar y trabajar con las cuentas de sus clientes que se hayan vencido o tengan mensajes de recordatorio de vencimiento programados para la revisión
- Mostrar las listas personalizadas de clientes para así poder revisar y documentar los asuntos y compromisos de cobranzas
- Generar avisos de morosidad para las cuentas vencidas
- Determinar las cuotas de morosidad de facturas vencidas
- Revisar y aprobar avisos y cuotas de morosidad
- Revisar la información periódica y estadística de un cliente
- Revisar y analizar las tendencias de pago y el historial de transacciones de un cliente
- Revisar un registro cronológico de actividad de un cliente para determinar el esfuerzo dedicado a las cobranzas
- Generar un informe de cobranzas para agencias externas

Configuración de información de crédito y cobranzas

Antes de que pueda administrar la actividad de cuentas de un cliente para los fines de crédito y cobranzas, deberá configurar varios tipos de información, como cartas y texto para avisos de morosidad, registros del Libro de direcciones para administradores y políticas de clientes.

Realice las siguientes tareas:

- ☐ Configuración de texto de una carta para avisos y estados de cuenta de morosidad
- ☐ Configuración de administradores de crédito y cobranzas
- ☐ Configuración de políticas
- ☐ Asignación de información de crédito y cobranzas

Antes de iniciar

- ☐ Use estas constantes de Cuentas por cobrar para especificar cómo el sistema Cuentas por cobrar calcula la antigüedad de la información de la factura del cliente. Por ejemplo, defina la siguiente información que usa el sistema para determinar si una cuenta está atrasada y si lo está, el número de días que tiene de atraso:
 - El método de antigüedad
 - La fecha en la que se basa la antigüedad
 - Las categorías inicial y final de antigüedad
- ☐ Activar la opción Aviso de morosidad en Constantes de C/C.

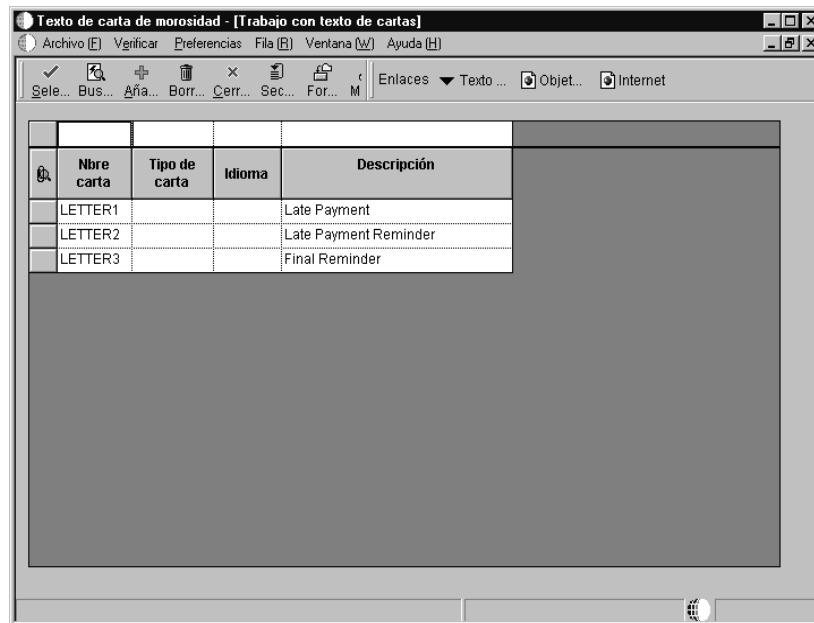
Consulte *Configuración de constantes de C/C* para obtener información acerca de la configuración de la información de antigüedad de C/C.

Configuración del texto de una carta para los avisos y estados de cuenta de morosidad

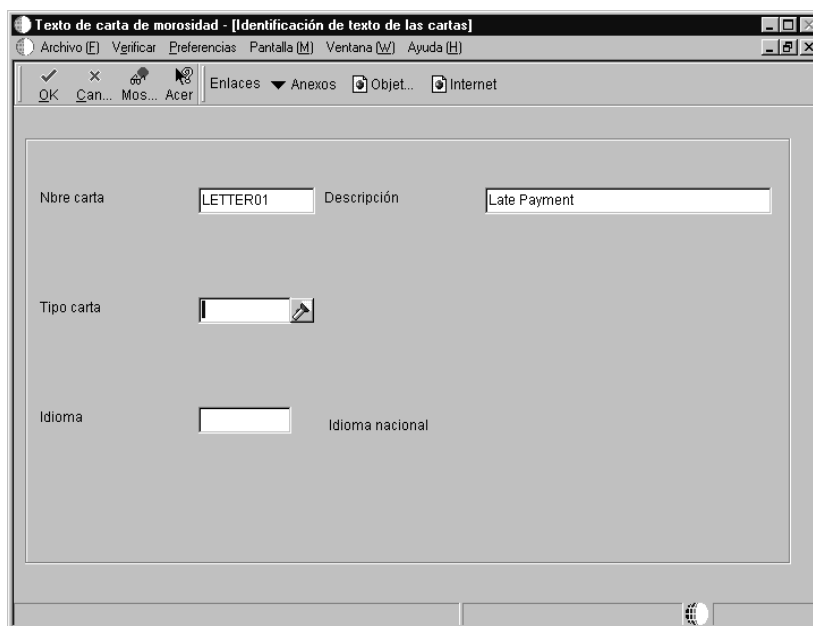
Puede crear diferentes niveles de cartas para avisos de morosidad que varían de importancia. Por ejemplo, cuando el sistema recibe la indicación de que debe generar un aviso de morosidad, imprime la información que usted especifica en el idioma que usted haya designado. También use esta aplicación para especificar el texto que se debe imprimir en los estados de cuenta.

► Para configurar el texto de una carta para avisos y estados de cuenta de morosidad

En el menú Configuración de crédito y cobranzas (G03B411), escoja Texto de cartas de morosidad.



1. En Trabajo con texto de carta, haga clic en Añadir para entrar a Identificación de texto de cartas.



2. En la pantalla Identificación de texto de cartas, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

- Nbre carta

El sistema reconoce las mayúsculas y minúsculas de los nombres de las cartas que cree.

- Descripción
- Tipo carta
- Idioma

3. Para especificar el texto, haga clic en Anexos en el menú Pantalla.
4. En Objetos de medios, escoja Añadir texto en el menú Archivos e introduzca el mensaje necesario.

No use fichas para formatear el texto. Debe usar espacios para formatear el texto como quiera que aparezca en el aviso de morosidad.

5. Para salir, escoja Guardar y salir del menú Archivos.

Campo	Explicación
Nbre carta	Es el nombre de la clase de cartas. Este nombre es el grupo de cartas que están asociadas por un código de idioma. Todas tienen un mismo nivel de seriedad o agrupación.

Campo	Explicación
Tipo carta	Este campo determina el proceso al que pertenece la carta. Si la carta pertenece a cobranzas, se introducirá un código de cobranzas, si la carta pertenece a estados de cuenta se introducirá un código de estado de cuenta y así sucesivamente.
Idioma	Es un código definido por el usuario (01/LP) que especifica el idioma que debe usarse en los archivos e informes impresos. Antes de especificar un idioma, deberá existir un código de idioma ya sea en el sistema o en las preferencias del usuario.

Configuración de administradores de crédito y cobranzas

Para asegurar que los mensajes del flujo de trabajo que genera el sistema se distribuyan correctamente, configure los administradores de crédito y cobranzas en el Libro de direcciones y añada su número del Libro de direcciones en los archivos de códigos definidos por el usuario. Deberá asegurarse de que el número, nombre o descripción del administrador se configure en las siguientes listas de códigos definidos por el usuario:

- 01/CR (administrador de crédito)
- 01/CM (administrador de cobranzas)

La configuración de administradores de crédito y cobranzas incluye:

- Adición de administradores en el Libro de direcciones
- Adición de administradores en los archivos de UDC

Consulte también

- *Creación de registros de clientes* para obtener información acerca de la configuración de información crediticia para clientes y activación de mensajes del flujo de trabajo para límites de crédito.

► Para añadir administradores al Libro de direcciones

Deberá añadir un nuevo registro del Libro de direcciones para su administrador de tal manera que el sistema Administración del flujo de trabajo pueda transmitir mensajes. Puede designar este registro como su administrador de crédito o su administrador de cobranzas, o ambos. No necesita crear registros del Libro de direcciones por separado si un sólo administrador realiza ambas labores. Sin embargo, el número o números del Libro de direcciones de los administradores deberán establecerse en ambos archivos de códigos definidos por el usuario.

Consulte *Trabajo con registros del Libro de direcciones* en la guía *Libro de direcciones* para obtener información detallada acerca de la adición de registros en el Libro de direcciones.

► Para añadir administradores a los archivos de UDC

Introduzca UDC en la línea de comando de vía rápida para entrar a la pantalla Trabajo con códigos definidos por el usuario.

La realización de esta tarea es necesaria para que el sistema pueda enviar mensajes del flujo de trabajo a la persona adecuada.

Códigos	Descripción 01	Descripción 02	Manejo especial	Codif fija
ABBOTT	Domingue Abbott	6002		N
JDEEDWARD	J. D. Edwards & Co.	1001		N

1. Accese la lista adecuada de códigos definidos por el usuario (01/CR para el Administrador de crédito o 01/CM para el Administrador de cobranzas).
2. Haga clic en Seleccionar.

Cód	Descripción 1	Descripción 2	Manejo especial	Codif fija
ABBOTT	Dominique Abbott	6002		N

3. En la pantalla Códigos definidos por el usuario, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

- Cód

Puede introducir un valor alfanumérico de 10 dígitos para representar al administrador.

- Descripción 1

Por lo general, la descripción 1 es el nombre del administrador.

- Descripción 2

Introduzca el número del Libro de direcciones del administrador. Si no especifica esta información, el administrador no recibirá los mensajes del flujo de trabajo.

Consulte también

- *Familiarización con códigos definidos por el usuario de C/C*

Configuración de políticas

Para indicarle a sus clientes que deben pagar los saldos vencidos de sus cuentas, necesita configurar reglas que use el sistema para procesar automáticamente las cuentas atrasadas. Puede definir varias series de reglas que apliquen a las diferentes clases de clientes o reglas que sean específicas para un cliente. Cada grupo de reglas que configure es una política.

Una política es un grupo común de reglas que aplica el sistema a una clase de clientes. Para esta clase de clientes, puede controlar las reglas en varios niveles. Para limitar la cantidad de configuración requerida por el sistema para procesar los clientes atrasados, puede configurar políticas basadas en métodos comunes en los que deben tratarse sus clientes.

Dentro de cada política, puede especificar cuándo el sistema aplica cuotas por facturas atrasadas y la manera en la que genera avisos según los diferentes niveles de morosidad.

Al configurar las políticas:

- Defina una política
- Configure instrucciones de cuotas
- Configure reglas de avisos

Cuando configura políticas, primero debe definir las reglas más generales (implícitas), después las instrucciones específicas para las excepciones. Por ejemplo, puede definir los siguientes tipos de política:

Política estándar	Esta es la política implícita que puede usar de igual manera con la mayoría de clientes.
Política estándar con excepciones	Esta es la política estándar con instrucciones para modificar la información implícita específica. Por ejemplo, puede configurar esta política para especificar una categoría diferente de antigüedad o el umbral de porcentajes. Use esta política para clientes de alto riesgo o para los nuevos.
Política estándar de una compañía o giro comercial específico	Tal vez desee tratar a los clientes de diferente manera por compañía o giro comercial. Esta es la política estándar con instrucciones para modificar información implícita de una compañía específica.

Política de alto riesgo	Esta es una política que puede configurar para los clientes que deben tratarse de una manera específica, pero no es específica a una compañía. Este tipo de política le permite administrar las situaciones que requieren un trato especial, como los clientes de alto riesgo.
Política premier	Esta es la política que usa para clientes que no necesitan de cuotas o avisos. El sistema no genera cuotas ni avisos para los clientes que están configurados con esta política.

Consideraciones de configuración

Después de asociar un cliente con una política, ya sea manualmente o permitiendo que el sistema introduzca automáticamente la política implícita establecida para la compañía 00000, la asociación permanece vigente hasta que le asigna al cliente una política diferente. Deberá configurar una política en blanco para la compañía 00000 de tal manera que el sistema use la política implícita.

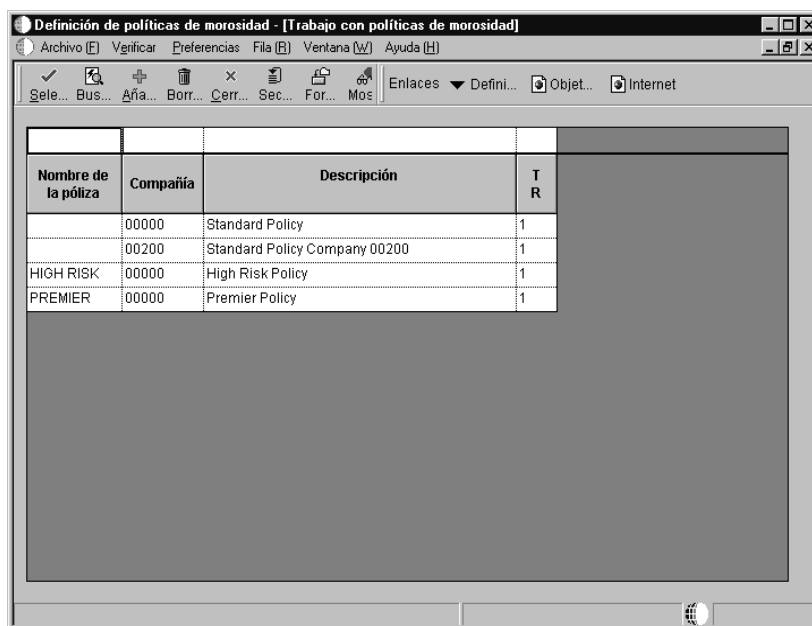
El sistema almacena información acerca de las políticas en los siguientes archivos:

- Maestro de políticas de morosidad de C/C (F03B25)
- Avisos de políticas de morosidad de C/C (F03B26)
- Detalle de políticas de morosidad de C/C – cuotas (F03B27)
- Información de texto de cartas (F03B28)

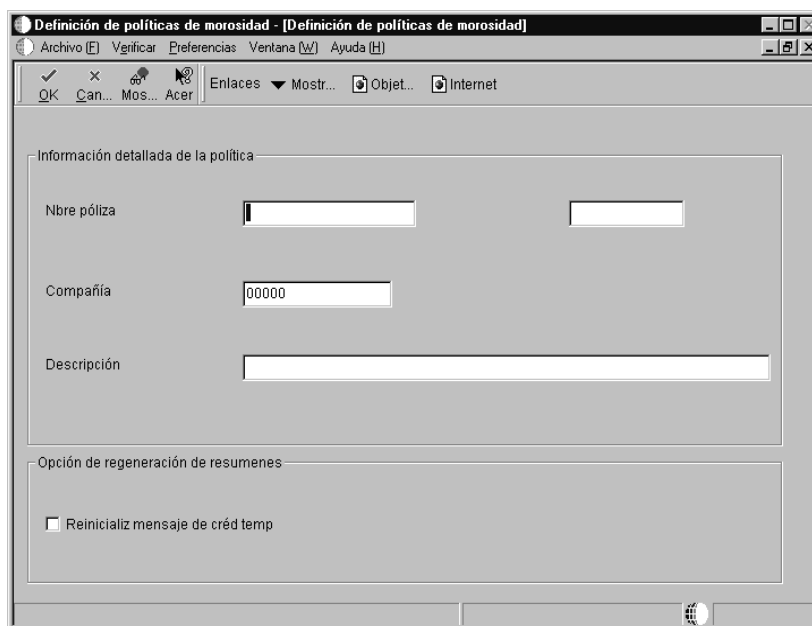
Para definir una política

En el menú Configuración de crédito y cobranzas (G03B411), escoja Definición de políticas de morosidad.

Deberá definir una política antes de especificar cómo desea que el sistema determine las cuotas de morosidad y genere avisos de morosidad para los clientes con cuentas vencidas.



1. En Trabajo con políticas de morosidad, haga clic en Añadir para definir información nueva de la política



2. En la pantalla Definición de políticas de morosidad, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Nbre póliza
 - Compañía
 - Descripción

3. Para reiniciar el mensaje temporal de crédito, haga clic en la siguiente opción:

- Reinicializ mensaje de créd temp

Introducir información en esta opción le permite reiniciar automáticamente el mensaje de crédito temporal y dejarlo en el valor original especificado para el mensaje de crédito cuando el cliente cumple con los requisitos de la política.

4. Para realizar la siguiente política, haga clic en OK.
5. Para regresar a Trabajo con políticas de morosidad, haga clic en Cancelar.

Campo	Explicación
Nbre póliza	El nombre de póliza es lo más visible en el sistema. El nombre de póliza se utiliza para agrupar distintas pólizas con el mismo nombre. Por ejemplo, si tiene una póliza para tratar de la misma manera a todos los clientes que no pagan a tiempo, excepto para un tipo de negocios específico. En este ejemplo, tendría dos pólizas con el mismo nombre, por ejemplo "Tardío". Una póliza contendría un valor en el campo Tipo de negocios y la otra tendría el campo Tipo de negocios en blanco.
Compañía	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. 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.
Compañía	El nombre de póliza es lo más visible en el sistema. El nombre de póliza se utiliza para agrupar distintas pólizas con el mismo nombre. Por ejemplo, si tiene una póliza para tratar de la misma manera a todos los clientes que no pagan a tiempo, excepto para un tipo de negocios específico. En este ejemplo, tendría dos pólizas con el mismo nombre, por ejemplo "Tardío". Una póliza contendría un valor en el campo Tipo de negocios y la otra tendría el campo Tipo de negocios en blanco.
Descripción	Es una explicación u observación que describe a la política. El sistema muestra la descripción de la política en la pantalla Trabajo con políticas.

Campo	Explicación
Reinicializ mensaje de crédito temporal	Es un código que especifica si el sistema reinicia el mensaje de crédito temporal de un cliente. Si esta opción está activada, y el cliente cumple los requisitos de la política asignada, se reiniciará el mensaje de crédito temporal. Este código se utiliza al ejecutar Generación de Administración de efectivo/Créditos de C/C para crear o actualizar el archivo de trabajo Resumen de Cuentas por cobrar pendientes (F03B15).

► Para configurar instrucciones de cuotas

En el menú Configuración de crédito y cobranzas (G03B411), escoja Definición de políticas de morosidad.

Después de definir una política, puede configurar instrucciones de cuotas que el sistema usa para determinar las cuotas de facturas morosas.

1. En Trabajo con políticas de morosidad, localice la política para la que desea configurar las instrucciones.
2. En el menú Fila, escoja Cuotas.

Fecha inicial	Fecha final	Ini de días	Fin de días	Días gr	Días moros	Porctje anual	Cuot retro	Cuot com	Cálc pend	Cálc pagd	Notif cobr	C C	Importe mínimo
1/1/05	31/12/09	31	60	15	30	3,000000	0	0	1	0	1	1	10,00
1/1/05	31/12/09	61	90	10	30	4,000000	0	0	1	0	1	1	10,00
1/1/05	31/12/09	91	120	5	30	5,000000	0	0	1	0	1	1	5,00
1/1/05	31/12/09	121	999		30	12,000000	0	0	1	0	1	1	5,00

3. En la pantalla Trabajo con instrucciones de cuotas, haga clic en Añadir para definir las instrucciones de cuotas.

Definición de políticas de morosidad - [Instrucciones de cuotas]

Archivo [E] Verificar Preferencias Ventana [W] Ayuda [H]

Enlaces ▼ Mostr... Objet... Internet

Identificación de políticas de morosidad

Nombre política: Standard Policy

Compañía: 00000 J.D. Edwards & Company

Condiciones de cuotas de morosidad

Fch vigente inicial: 30/6/05 Fecha final vigencia: 30/6/05

Días inicio antig: 31 Días fin antigüedad: 60

Días período gracia: 15 ☐ Cuota retroactiva

Código de moneda: USD Importe mínimo: 10,00

Acciones de cuotas de morosidad

Tasa de porcentaje anual: 3,000000

Días entre cuotas: 30

☐ Cuota compuesta ☒ Notificar a admn la cobranza

☒ Cálculo en importes pendientes ☒ Se necesita aprobación gerente cobranza

☐ Cálculo en importes de pago tardío

4. En la pantalla Instrucciones de cuotas, introduzca la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos para definir las condiciones de las cuotas de morosidad:

- Fch vigente inicial
- Fecha final vigencia
- Días inicio antig

Puede hacer que las cuotas incrementen conforme una factura se atrasa más creando instrucciones de cuotas múltiples. Especifique los días apropiados de inicio y de fin para hacer que una instrucción específica cree una cuota solamente para los días que usted especifique más allá del inicio del periodo de cuotas.

Por ejemplo, tal vez configure una instrucción para cargar una tasa del 15% para los días del 1 al 30 y una tasa del 18% para los días del 31 al 60.

Además, puede programar cambios de tasas por adelantado. Para ello, introduzca instrucciones adicionales con las fechas de vencimiento adecuadas.

- Días fin antigüedad
- Días período gracia
- Importe mínimo
- Código moneda

5. Para calcular las cuotas según la fecha de vencimiento de una factura, haga clic en la siguiente opción:
 - Cuota retroactiva

La factura deberá exceder el periodo de gracia para activar la cuota retroactiva.
6. Para definir la manera en la que se calculan las cuotas, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Tasa de porcentaje anual
 - Días entre cuotas
7. Para definir las diferentes acciones que el sistema realiza al determinar las cuotas de morosidad, haga clic en cualquiera de las siguientes opciones:
 - Cuota compuesta
 - Cálculo en importes pendientes
 - Cálculo en importes de pago tardío
 - Notificar a admdr la cobranza
 - Se necesita aprobación gerente cobranza
8. Para completar las instrucciones de cuotas, haga clic en OK.
9. Para regresar a la pantalla Trabajo con instrucciones de cuotas, haga clic en Cancelar.

Campo	Explicación
Fch vigente inicial	Es la fecha en la cual la dirección, el artículo, la transacción o la tabla se activan o a partir de la cual se desea que aparezcan las transacciones. El sistema utiliza este campo dependiendo del programa. Por ejemplo, la fecha que se introduce en este campo podría indicar la fecha en que entra en vigor un cambio de dirección o un arrendamiento, la de un precio o la de un costo o bien, la fecha efectiva de la divisa o la fecha efectiva de la tasa de impuestos, etc.
Fecha final vigencia	La fecha en la cual el artículo, la transacción o el archivo quedan inactivos o hasta la cual desea que aparezcan las transacciones. Este campo se usa en forma genérica en todo el sistema. Podría tratarse de una fecha de vigencia de un arrendamiento, una fecha de vigencia de costo o de precio, una fecha de vigencia de una moneda, una fecha de vigencia de tasa de impuestos o cualquier otra fecha apropiada.

Campo	Explicación
Días inicio antig	Especifica el momento en el que el sistema empieza a calcular las cuotas retrasadas de la cuenta morosa. Dependiendo de las reglas de la política, el sistema calcula la cuota cuando la cuenta lleva retrasada por más del número de días especificado en este campo, aunque no excede el número especificado en el campo Fin de los días de antigüedad.
Días fin antigüedad	Especifica el momento en que el sistema deja de calcular las cuotas correspondientes a una cuenta morosa. Dependiendo de las reglas establecidas en la política, el sistema calcula la cuota de morosidad cuando la cuenta lleva un atraso superior al número de días especificado en este campo, pero supera el número especificado en el campo Inicio de los días de antigüedad.
Días período gracia	Especifica el momento en el que el sistema empieza a calcular las cuotas retrasadas de la factura morosa. Si el número es mayor que la diferencia entre la fecha de vencimiento y la fecha de procesamiento de morosidad, el sistema no calcula los cargos financieros de la factura.
Importe mínimo	Es el importe mínimo usado por el sistema para generar cuotas de morosidad. Si se calcula la cuota para la partida de pago de la factura de forma que sea inferior al importe especificado en este campo, el sistema no genera la cuota.
Cód moneda	Es un código que indica el tipo de moneda de la transacción del cliente o del proveedor.
Cuota retroactiva	Esta opción especifica si el sistema calcula las cuotas de morosidad con base en la fecha de vencimiento o cuando los días del período de gracia exceden la fecha de vencimiento. Para calcular la cuota con base en la fecha de vencimiento, debe configurarse esta opción. La factura deberá exceder el periodo de gracia para activar la cuota retroactiva. Este campo se usa en la primera cuota generada para las facturas del cliente. El sistema calcula las cuotas subsiguientes basándose en el campo Fecha: última cuota calculada de la factura.
Tasa de porcentaje anual	Esta es la tasa de porcentaje anual que usa el sistema para calcular las cuotas de morosidad sobre el importe pendiente de una factura vencida. Por ejemplo, si la tasa de porcentaje anual es 12%, el importe de la cuota de morosidad que calcula el sistema sobre el importe pendiente es 1% por mes. El sistema almacena el porcentaje como un número entero, como 12.0 por ciento.

Campo	Explicación
Días entre cuotas	Es un número que usa el sistema para determinar la frecuencia con la que se calculan las cuotas de morosidad o se generan avisos sobre facturas vencidas. Si especifica 30 días por ejemplo, y una factura tiene su vencimiento el primer día del mes, y el procesamiento de morosidad se produce el día 20, el sistema calcula la cuota y genera el aviso. No obstante, el sistema no calculará cuotas ni generará avisos de nuevo hasta que hayan transcurrido 30 días, por lo que quizá le convenga fijar este valor en 25 días para asegurarse de que el sistema calcule las cuotas y genere los avisos cada mes.
Cuota compuesta	Esta opción determina si el sistema deberá incluir cualquier cuota de morosidad pendiente anterior al calcular las cuotas actuales. Si configura esta opción, el sistema incluirá las cuotas pendientes en el cálculo.
Cálculo en importes pendientes	Esta opción determina si el sistema deberá calcular cuotas de morosidad sobre aquellos importes vencidos que permanezcan pendientes. De esta forma, podrá determinar de forma regular las cuotas de aquellos artículos que estén pendientes, sin tener que depender del recibo de pago. Puede usar esta opción por sí sola si acepta la recepción del pago o incluso si llega tarde y no le interesa calcular cuotas adicionales sobre los importes resueltos. Si esta opción no está configurada, el sistema no calculará las cuotas sobre las facturas pendientes asignadas a esta política.
Cálculo en importes pagados con retraso	Esta opción determina si el sistema deberá calcular cuotas de morosidad sobre aquellas facturas que se paguen pasada su fecha de vencimiento. Si activa esta opción, el sistema generará las cuotas de morosidad sobre las facturas pagadas con retraso.
Notificar a admdr la cobranza	Esta opción determina si se debe avisar al administrador de cobranzas asignado mediante mensajes de flujo de trabajo cuándo ha vencido una factura.
Se necesita aprobación admin cobranzas	Esta opción especifica si los avisos y las cuotas de morosidad que el sistema calcula en facturas vencidas requieren de la aprobación del administrador de cobranzas asignado. Si configura esta opción, el administrador de cobranzas deberá aprobar los avisos y las cuotas para que se puedan generar.

► Para configurar reglas de aviso

En el menú Configuración de crédito y cobranzas (G03B411), escoja Definición de políticas de morosidad.

Después de definir una política, puede configurar reglas de avisos que usa el sistema para generar avisos de morosidad para los clientes con facturas atrasadas. Por ejemplo, puede controlar el nivel de severidad del aviso de morosidad por la categoría de antigüedad. También pudiera escoger no generar avisos para los clientes que no alcancen al menos el importe mínimo de los importes pendientes sin pagar.

El sistema genera cuotas para las partidas de pago y avisos para los clientes.

1. En Trabajo con políticas de morosidad, localice la política para la que desea configurar las reglas.
2. En el menú Fila, escoja Avisos.

Categoría antigüed	Porctje del lím	Importe mínimo	Nbre carta	Tp cart	Días moros	Reten factr	Env cobr	C C	Notif cobr	Rev cobr	R P	TCM	Cód moned
3	15	100,00	LETTER1		30	0	0	1	1	1	5	7	USD
4	15	100,00	LETTER2		30	0	0	1	1	1	5	7	USD
5	15	100,00	LETTER3		30	0	0	1	1	1	5	7	USD

3. En la pantalla Trabajo con instrucciones de avisos, haga clic en Añadir para crear instrucciones.

Definición de políticas de morosidad - [Instrucciones de aviso]

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

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

Identificación de políticas de morosidad

Nombre política Standard Policy

Compañía 00000 J.D. Edwards & Company

Condiciones de aviso

Categ de antig 8 Porcentaje del límite 15

Cód moneda USD Importe mínimo 100,00

Días entre avisos 30 Prioridad de actividad 5 Prioridad 5

Acciones de notificación

Nbre/tipo de carta LETTER1 >> Late Payment

☒ Necesaria aprob administrador cobranz

☒ Notificar admin cobranzas

☐ Retención de facturas ☒ Revisión del admin cobranzas oblig

☐ Se recomienda cobranza externa

Mensaje de crédito temporal 7 Reten por crédito en Contabil

4. En la pantalla Instrucciones de avisos, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo para definir las condiciones de los avisos de morosidad:

- Categ de antig

La factura debe estar en esta categoría de antigüedad para que el sistema genere un aviso. Con el fin de que el sistema deje de generar avisos de facturas morosas, considere terminar el último periodo de antigüedad (séptimo) con un valor diferente a 999. Cuando la factura viola esta política final, el sistema no generará un aviso. El sistema imprime esta información en el informe Cobranzas para las cobranzas externas.

5. Para definir más condiciones de los avisos de morosidad, introduzca la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos:

- Porcentaje del límite
- Cód moneda
- Importe mínimo
- Días entre avisos

6. Para asignar el texto asociado con el aviso, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:

- Nbre/tipo de carta

7. Para especificar las acciones que usa el sistema para los fines de cobranzas, haga clic en cualquiera de las siguientes opciones:
 - Necesaria aprob administrador cobranz
 - Notificar admin cobranzas
 - Retención de facturas
 - Revisión del admin cobranzas oblig
 - Necesaria aprob administrador cobranz
 - Se recomienda cobranza externa
8. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo opcional:
 - Mensaje de créd temporal
9. Para completar las instrucciones de avisos, haga clic en OK.
10. Para regresar a la pantalla Trabajo con avisos, haga clic en Cancelar.

Campo	Explicación
Categ de antig	Esta es la categoría de antigüedad que corresponde a la política.
Porcentaje del límite	Se utiliza junto con la categoría de antigüedad para determinar si se cumplen las condiciones de la política. A menos que el importe en la categoría de antigüedad exceda el porcentaje del importe total pendiente del cliente, el sistema no genera las notificaciones de morosidad.
Cód moneda	Es un código que indica el tipo de moneda de la transacción del cliente o del proveedor.
Importe mínimo	Este es el importe que utiliza el sistema como base para la generación de notificaciones de morosidad. Si el importe total pendiente es mayor que el importe mínimo de la política, el sistema genera la notificación de morosidad para el cliente. Si el importe total es menor que el importe mínimo de la política, el sistema no genera una notificación de morosidad.
Nbre/tipo de carta	Es el nombre de la clase de cartas. Este nombre es el grupo de cartas que están asociadas por un código de idioma. Todas tienen un mismo nivel de seriedad o agrupación.

Campo	Explicación
Retención de facturas	Es un código en WorldSoftware o una opción en OneWorld que permite poner en espera todas las facturas de C/C de un cliente. En el caso de WorldSoftware, los valores admisibles son: Blanco No, no retener las facturas. Y Sí, retener las facturas. No permitir el registro de nuevas facturas de C/C (podrá seguir registrando recibos y órdenes de venta). En el caso de OneWorld, los valores admisibles son: On Retener facturas. Off No retener facturas. El sistema activa esta opción siempre que un cliente rompe las normas de una cuota o bien una política de notificaciones, incluso si la opción está desactivada (off). El sistema no puede configurar automáticamente esta opción como desactivada. Debe hacerlo manualmente. Este código se mantiene en el archivo Maestro de clientes por giro comercial (F03012).
Revisión del admin cobranzas oblig	Este campo determina si una cuenta de cliente necesita Revisión del administrador de cobranzas. Si el cliente tiene importes antiguos sin actualizar y la póliza no tiene activada la opción Se recomiendan cobranzas externas, el sistema envía el mensaje de flujo de trabajo Revisión de cobranzas obligatoria al administrador de cobranzas.
Necesaria aprob administrador cobranz	Esta opción especifica si los avisos y las cuotas de morosidad que el sistema calcula en facturas vencidas requieren de la aprobación del administrador de cobranzas asignado. Si configura esta opción, el administrador de cobranzas deberá aprobar los avisos y las cuotas para que se puedan generar.
Notificar admin cobranzas	Esta opción determina si se debe avisar al administrador de cobranzas asignado mediante mensajes de flujo de trabajo cuándo ha vencido una factura.
Se recomienda cobranza externa	El indicador Enviar a cobranzas determinará cuándo una factura se envía al departamento de cobranzas.
Mensaje de créd temporal	Es un código definido por el usuario que identifica un estado temporal del crédito. Por lo general, el código se asigna cuando se vence la cuenta. Este código se define en las opciones de proceso para el programa Regeneración del análisis de crédito o puede definirlo manualmente en Revisiones del Maestro de clientes.

Asignación de información de crédito y cobranzas

Antes de que el sistema genere avisos y cuotas de morosidad para un cliente retrasado en el pago de sus facturas, deberá asignarle una política en el registro Maestro de clientes. Puede hacerlo para un cliente existente o cuando introduce información de crédito y cobranzas para un cliente nuevo.

Usted puede:

- Asignar información de crédito y cobranzas a los clientes
- Revisar los clientes asociados con una política

Si usted no asigna manualmente una política a un cliente, el sistema asigna automáticamente la política implícita (estándar) de la compañía 00000.

Antes de iniciar

- ☐ Si procesa transacciones de C/C por compañía, configure la opción C/C de OneWorld por giro comercial en Constantes avanzadas de C/C. Consulte *Configuración de constantes de C/C*.



Para asignar información de crédito y cobranzas a los clientes

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

Antes de que el sistema genere mensajes del flujo de trabajo y actualice la información de crédito, deberá asignarle al cliente varios tipos de información de crédito y cobranzas. En el registro del Maestro de clientes puede indicar:

- El límite de crédito del cliente
 - El administrador de crédito y cobranzas asignado a esa cuenta del cliente
 - Si se generarán avisos
 - Si puede incluirse al cliente en el informe de cobranzas para cobranzas externas
 - Una política de crédito y cobranzas para el cliente
1. En la pantalla Trabajo con Maestro de clientes, localice el cliente y haga clic en Seleccionar.
 2. Para introducir información de crédito, haga clic en la ficha Crédito.

Información del Maestro de clientes - [Revisión del Maestro de clientes]

Archivo [F] Verificar Preferencias Pantalla [M] Ventana [W] Ayuda [H]

OK Can... Mos... Acer Enlaces Quién... Objet... Internet

Nº de cliente

Nº largo de dirección

Compañía

Facturas **Crédito** Cobranzas Pág de facturación 1 Pág de facturación 2 Distribución del L/M

Límite de créd Retiro para fch revisión

Gerente de créd Fch de última revisión cred

Mensaje de créd Fecha apertura de cta

Mensaje de créd temporal

Persona apertura de créd Ventas del código /

Revisión final por Margen del cód ABC

Edos financieros dispon Días prom del cód ABC

Fecha Dun_Bradstreet

3. Siga los pasos para introducir información de crédito para el cliente.

Consulte *Creación de registros de clientes* para obtener más información.

4. Para asignarle una política a un cliente, localice el cliente existente en la pantalla Trabajo con Maestro de clientes.
5. En la pantalla Revisión del Maestro de clientes, haga clic en la ficha Cobranzas.

Información del Maestro de clientes - [Revisión del Maestro de clientes]

Archivo [F] Verificar Preferencias Pantalla [M] Ventana [W] Ayuda [H]

OK Can... Mos... Acer Enlaces Quién... Objet... Internet

Nº de cliente

Nº largo de dirección

Compañía

Facturas Crédito **Cobranzas** Pág de facturación 1 Pág de facturación 2 Distribución del L/M

Gerente de cobranzas

Nombre de la póliza Standard Policy

Gerente de descuentos

Enviar estado a Informe de cobros ☒

Ciclo del estado Impresión de edo de cuen ☒

Nº de recordatorios por enviar Aplicación cargos financ ☒

Factor de porcentaje Aviso de morosidad ☒

6. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - Nombre de la póliza
7. Asegúrese de que las siguientes opciones que apliquen estén activadas y haga clic en OK:
 - Informe de cobros
 - Impresión de edo de cuenta
 - Aplicación de cargos de financ
 - Aviso de morosidad

Nota: los siguientes campos sólo se usan en WorldSoftware:

- Número de recordatorios por enviar
- Factor de porcentaje

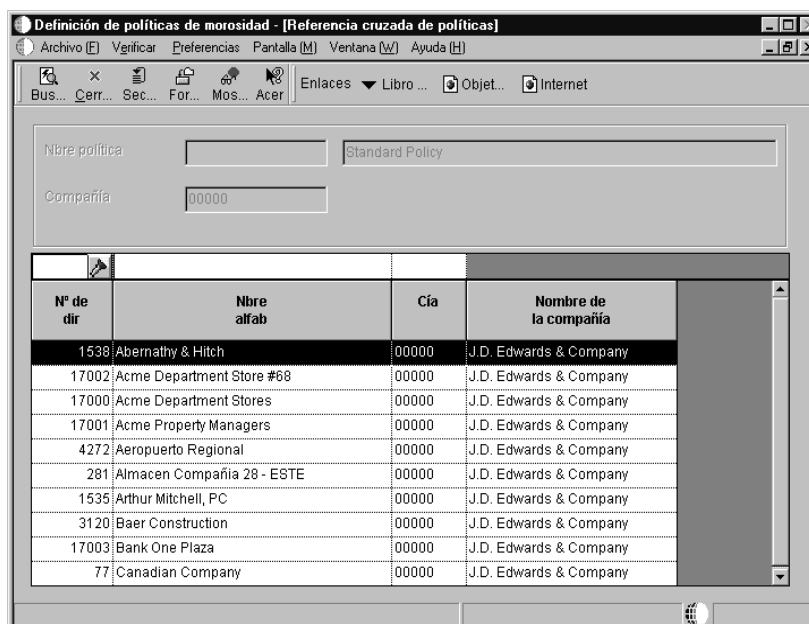


Para revisar los clientes asociados con una política

En el menú Configuración de crédito y cobranzas (G03B411), escoja Definición de políticas de morosidad.

Después de configurar políticas de morosidad y asignarlas a sus clientes, puede revisar los clientes asociados con cada política. Por ejemplo, puede usar la pantalla Referencia cruzada de políticas para revisar cuáles son los clientes asociados con su política estándar.

1. En la pantalla Trabajo con políticas de morosidad, localice una política.
2. En el menú Fila, escoja Referencia cruzada para tener acceso a Referencia cruzada de políticas.



Nota: si tiene que entrar al Libro de direcciones desde la pantalla Referencia cruzada de políticas, escoja Libro de direcciones en el menú Pantalla.

Configuración de pólizas de seguro de crédito

Cuando compra pólizas de seguro para cubrir responsabilidades civiles pendientes, puede registrar estas pólizas en el sistema Crédito y cobranzas. Con el registro de estas pólizas, puede monitorear los límites de crédito de seguro de los clientes usando informes según las transacciones, dependiendo del tipo de política que especifique.

Al trabajar con pólizas de seguro de crédito puede:

- ☐ Configurar una póliza de seguro de crédito general
- ☐ Configurar una póliza de seguro de crédito simple

Las pólizas generales cubren varios clientes y puede revisarlas continuamente usando informes. Las pólizas simples cubren un cliente o proyecto según una fecha vigente que usted especifique. Supervise las pólizas simples siguiendo una base de transacciones.

Puede configurar varias pólizas para una compañía de seguros. El sistema conserva las pólizas en el archivo Seguro de crédito (F03B29) en la moneda en la que se compran. El porcentaje de la cobertura que compre se determina por cada compañía y tal vez no cubra totalmente su responsabilidad civil.

Nota: no puede configurar una póliza para un cliente a nivel del giro comercial.

Configuración de pólizas de seguro de crédito generales

Configure las pólizas generales para varios clientes. Para configurar una póliza general, determine la responsabilidad civil de los clientes en un periodo específico. Si determina que el límite asegurado no es suficiente o que un cliente tiene demasiada cobertura, puede ajustar la póliza con la compañía de seguros y actualizar el importe de la póliza asegurado.

Puede revisar y validar estas pólizas mensualmente mediante informes. Después, por ejemplo, puede regresar con la Compañía de seguros y ajustar el importe de la póliza cuando sea necesario. Puede usar los siguientes informes para revisar información o las pólizas de seguro de crédito generales:

- Detalles de C/C con antigüedad (R03B4201B)
- Análisis del resumen de C/C pendientes (R03B155)
- Moneda extranjera/nacional con antigüedad (R03B429C)

Consulte también

- *Informes de C/C* para obtener más información acerca de la impresión de informes.

► Para configurar una póliza de seguro de crédito general

En el menú Configuración de crédito y cobranzas (G03B411), escoja Trabajo con seguros de crédito.

1. En Trabajo con seguros de crédito, haga clic en Añadir.

The screenshot shows a software window titled "Trabajo con seguros de crédito - [Definición de seguros de crédito]". 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...", "Enlaces", "Prove...", "Objet...", and "Internet". The main area of the window is divided into several sections with input fields and labels. The first section contains "Cía aseguradora" (4350), "Equitable Insurance Company", "N° de póliza" (156621), "Tp política" (1), "Política general", "N° de cliente", "Cía" (00000), "Fecha vigente" (6/6/05), and "Fecha final" (31/8/05). The second section contains "Impte s/asegurar" (5,00), "Cód de moneda" (USD), and "U.S. Dollar". The third section contains "Prima de seguros", "Costo unit", "Cód de moneda" (USD), "U.S. Dollar", "Unid adquiridas", and "Porcentaje de cobertura".

2. En Definición de seguro de crédito, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

- Cía aseguradora

Configure la compañía de seguros como proveedor (tipo de búsqueda V). El sistema usa el número del Libro de direcciones del proveedor para asociar la póliza con la compañía de seguros.

- N° de póliza
- Tp política
- Impte s/asegurar
- Cód de moneda
- Fecha vigente

3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales y haga clic en OK:

- Fecha final
- Prima de seguros
- Costo unit
- Cód de moneda
- Unid adquiridas
- Porcentaje de cobertura

Campo	Explicación
Cía aseguradora	Número que identifica un registro en el sistema Libro de direcciones. Use este número para identificar compañía de seguros.
Nº de póliza	Un número de referencia sólo para cuestiones informativas.
Tp política	Es el tipo de póliza de límite de crédito asegurado. Existen tres tipos de póliza disponibles: 1 Póliza general 2 Póliza única. Esta cubre solamente un cliente o proyecto.
Tp política	Es el tipo de póliza de límite de crédito asegurado. Existen tres tipos de póliza disponibles: 1 Póliza general 2 Póliza única 3 Póliza única sin verificación de crédito Póliza general (1) cubre varios clientes al mismo tiempo. Póliza única (2) sólo cubre un cliente o proyecto. Si desea que el sistema verifique el límite de crédito estándar en lugar del límite de crédito asegurado, use Póliza única sin verificación de crédito (3). Por ejemplo, al usar la póliza 3, es posible que desee ofrecer un límite de crédito más alto a un cliente de lo especificado en el límite de crédito asegurado. Podrá hacerlo estableciendo el límite de crédito estándar en Revisión del Maestro de clientes (P03013) más alto que el límite de crédito asegurado en Definición de seguro de crédito (P03B2901). En este ejemplo, al introducir una orden de venta, el sistema verifica el límite de crédito estándar e ignora el límite de crédito asegurado.
Impte s/asegurar	Es el importe máximo cubierto por una compañía de seguros en caso de falta de pago por parte del cliente.

Campo	Explicación
Cód de moneda	Es un código que indica el tipo de moneda de la transacción del cliente o del proveedor.
Fecha vigente	Es la fecha en la que entra en vigor esta transacción. La fecha vigente se usa de manera genérica. Puede ser la fecha del siguiente aumento, la fecha vigente de un contrato de alquiler, la fecha vigente de un precio o costo, la fecha vigente de una moneda, la fecha vigente de una tasa fiscal o cualquier otra fecha que considere apropiada. <i>Información específica del formato</i> Es la fecha en que entra en vigor esta política.
Fecha final	Fecha en la que el activo se ha retirado o trasladado a un lugar en particular. <i>Información específica del formato</i> Es la fecha de vencimiento de la política.
Prima de seguros	Es la cuota que se paga a una compañía de seguros para adquirir una póliza de límite de crédito asegurado.
Cód de moneda	Es el código de divisa del importe asegurado.
Porcentaje de cobertura	Es el porcentaje del importe pendiente para los clientes cubiertos por una compañía de seguros.

Tareas relacionadas

Revisión de pólizas de seguro de crédito

Después de configurar una póliza de seguro de crédito, puede seleccionar la póliza en la pantalla Trabajo con seguro de crédito y usar el menú Fila para revisar los siguientes tipos de información:

- El registro del Maestro de proveedores para la compañía de seguros
- El registro del Maestro de clientes para el cliente asociado con la póliza
- Las pantallas Libro mayor de clientes y Consulta de saldos de cuenta o revisar la información como la razón por la cual se considera al cliente para un seguro.

Configuración de póliza de seguro de crédito general

Configure una póliza simple para un cliente o proyecto que revise después de cada transacción. Por lo general, especifique un periodo vigente ya que las pólizas simples se sacan para un periodo específico.

El sistema supervisa el límite de crédito asegurado cuando introduce una factura similar a cómo supervisa los límites de crédito internos. Asocie la póliza con un cliente cuando actualice el número del Libro de direcciones de la compañía de seguros y importe asegurado en el archivo Seguro de crédito (F03B29).



Para configurar una póliza de seguro de crédito simple

En el menú Configuración de crédito y cobranzas (G03B411), escoja Trabajo con seguros de crédito.

1. En Trabajo con seguros de crédito, haga clic en Añadir.

Trabajo con seguros de crédito - [Definición de seguros de crédito]

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

OK Can... Mos... Acer Enlaces Prove... Objet... Internet

Cia aseguradora 4350 Equitable Insurance Company N° de póliza 5465

Tp política 2 Una política

N° de cliente 3333 Continental Incorporated Cia 00000

Fecha vigente 6/6/05 Fecha final 31/8/05

Impte s/asegurar 30.000,00 Cód de moneda USD U.S. Dollar

Prima de seguros Costo unit

Cód de moneda USD U.S. Dollar Unid adquiridas

Porcentaje de cobertura

2. En Definición de seguro de crédito, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Cía aseguradora

Configure la compañía de seguros como proveedor (tipo de búsqueda V). El sistema usa el número del Libro de direcciones del proveedor para asociar la póliza con la compañía de seguros.

- N° de póliza
 - Tp política
 - N° de cliente
 - Impte s/asegurar
 - Cód de moneda
 - Fecha vigente
 - Fecha final
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
- Prima de seguros
 - Costo unit
 - Cód de moneda
 - Unid adquiridas
 - Porcentaje de cobertura

Tareas relacionadas

Revisión de pólizas de seguro de crédito

Después de configurar una póliza de seguro de crédito, puede seleccionar la póliza en la pantalla Trabajo con seguro de crédito y usar el menú Fila para revisar los siguientes tipos de información:

- El registro del Maestro de proveedores para la compañía de seguros
- El registro del Maestro de clientes para el cliente asociado con la póliza
- Las pantallas Libro mayor de clientes y Consulta de saldos de cuenta o revisar la información como la razón por la cual se considera al cliente para un seguro.

Configuración de opciones de proceso para la actualización del análisis de crédito

Para que el sistema Cuentas por cobrar procese automáticamente avisos de morosidad y cree cuotas para los saldos de cuenta vencidos de un cliente, deberá actualizar la información de morosidad ejecutando Generación de administración de crédito/efectivo de C/C (R03B525). Puede usar las opciones de proceso junto con la política asociada para definir la manera en la que el sistema procesa avisos y cuotas.

► Para configurar las opciones de proceso para la actualización del análisis de crédito

En el menú Administración de créditos y cobranzas (G03B22), escoja Actualización del análisis de crédito.

1. En la pantalla Trabajo con versiones en batch, localice una versión.
2. Escoja Opciones de proceso en el menú Fila.
3. Configure las opciones de proceso conforme lo requiera su compañía.

Opciones de proceso: Actualización del análisis de crédito

Ficha Antigüedad

Use estas opciones de proceso para especificar la manera en la que el sistema Cuentas por cobrar calcula la antigüedad de la información de la factura del cliente. Por ejemplo, defina la siguiente información que usa el sistema para determinar si una cuenta está atrasada y si lo está, el número de días que tiene de atraso:

- El método de antigüedad
- La fecha en la que se basa la antigüedad
- Las categorías inicial y final de antigüedad

Dependiendo de lo que configure en las opciones de proceso A la fecha, Tipo de fecha y Método de antigüedad, el sistema determinará cuál es la categoría de antigüedad que debe asignarle a cada factura pendiente. Si se asigna la factura a una categoría de antigüedad para la que se ha establecido una política de morosidad, el sistema genera un aviso en caso de que esté activada esa opción de proceso.

1. Constantes de la compañía de C/C

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema debe obtener las especificaciones de antigüedad de Constantes de la compañía de C/C (F0010) o de las opciones de proceso para la antigüedad. Si deja este campo en blanco, el sistema usa los valores que especificó en las opciones de proceso Antigüedad. Los valores admisibles son:

Blanco	Usar los valores de las opciones de proceso Antigüedad.
1	Usar los valores del Código de clase de C/C.

Si el campo a la fecha de Constantes de la compañía de C/C está en blanco, el sistema usa el valor de las opciones de proceso de Antigüedad a la fecha.

2. Fecha: Antigüedad al cierre

Use esta opción de proceso para especificar la fecha de antigüedad. La fecha de antigüedad es una fecha de cierre que se usa para calcular la antigüedad de facturas de Cuentas por cobrar. El sistema compara la fecha de vencimiento con una o varias fechas asociadas con una factura para determinar la categoría de antigüedad en la que se va a aplicar el importe pendiente de la factura.

Si deja este campo en blanco, el sistema usa la fecha en curso como el valor implícito para los saldos pendientes de antigüedad. O bien, puede introducir una fecha de antigüedad que el sistema pueda usar con este fin.

3. Tipo de fecha

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de fecha. El tipo de dato es un código definido por el usuario (H00/AG) que indica la fecha en la que desea que el programa calcule la antigüedad. Los valores admisibles son:

Blanco	Usar la fecha de vencimiento.
1	Usar la fecha de factura.
2	Usar la fecha del L/M.
3	Usar la fecha del estado de cuenta.

4. Método de antigüedad (1,2,3)

Use esta opción de proceso para especificar el método de antigüedad. Estará usando el código definido por el usuario (H00/AH) que designa la manera en la que el sistema calcula la antigüedad. Si calcula la antigüedad por días de antigüedad, tendrá que indicar el número de días en cada columna. Por ejemplo, la columna uno podría incluir facturas que se vencen de 1 a 30 días. La columna dos podría incluir facturas que se vencen de 31 a 60 y así sucesivamente. Los valores admisibles son:

- 1 Días de antigüedad
- 2 Periodo fiscal
- 3 Calendario

Si calcula la antigüedad por periodo fiscal, debe incluir las facturas por periodos conforme los va definiendo. Por ejemplo, puede definir los periodos fiscales que se extienden desde el día 16 del mes al día 15 del siguiente mes. Después, la columna uno puede incluir facturas para el primer periodo, la columna dos puede incluir facturas para el segundo periodo y así sucesivamente.

Nota: introduzca la información correspondiente en esta opción de proceso sólo si introdujo Blanco en la opción de proceso Constantes de la compañía de C/C. De lo contrario, estos periodos se determinan por el patrón de fecha que se selecciona para cada compañía como se define en Números y nombres de la compañía (P0010).

5. Categoría de antigüedad 1

Use esta opción de proceso para especificar los intervalos que el sistema usa como categoría de antigüedad para la primera columna de antigüedad de los informes de antigüedad de las C/C.

Por ejemplo, si introduce -30, el sistema calcula los días de antigüedad de 30 días antes de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 0, el sistema calcula los días de antigüedad de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 30, el sistema calcula los días de antigüedad de 30 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre.

6. Categoría de antigüedad 2

Use esta opción de proceso para especificar los intervalos que el sistema usa como categoría de antigüedad para la segunda columna de antigüedad de los informes de antigüedad de C/C.

Por ejemplo, si introduce -30, el sistema calcula los días de antigüedad de 30 días antes de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 0, el sistema calcula los días de antigüedad de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 30, el sistema calcula los días de antigüedad de 30 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre.

7. Categoría de antigüedad 3

Use esta opción de proceso para especificar los intervalos que el sistema usa como categoría de antigüedad para la tercera columna de antigüedad de los informes de antigüedad de C/C.

Por ejemplo, si introduce -30, el sistema calcula los días de antigüedad de 30 días antes de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 0, el sistema calcula los días de antigüedad de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 30, el sistema calcula los días de antigüedad de 30 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre.

8. Categoría de antigüedad 4

Use esta opción de proceso para especificar los intervalos que el sistema usa como categoría de antigüedad para la cuarta columna de antigüedad de los informes de antigüedad de C/C.

Por ejemplo, si introduce 60, el sistema calcula los días de antigüedad de 60 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 90, el sistema calcula los días de antigüedad de 90 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 999, el sistema calcula los días de antigüedad de 999 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Un largo intervalo en esta opción de proceso muestra facturas que han estado en retención por un largo período.

9. Categoría de antigüedad 5

Use esta opción de proceso para especificar los intervalos que el sistema usa como categoría de antigüedad para la quinta columna de antigüedad de los informes de antigüedad de C/C.

Por ejemplo, si introduce 30, el sistema calcula los días de antigüedad de 30 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 60, el sistema calcula los días de antigüedad de 60 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 90, el sistema calcula los días de antigüedad de noventa días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre.

10. Categoría de antigüedad 6

Use esta opción de proceso para especificar los intervalos que el sistema usa como categoría de antigüedad para la sexta columna de antigüedad de los informes de antigüedad de C/C.

Por ejemplo, si introduce 30, el sistema calcula los días de antigüedad de 30 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 60, el sistema calcula los días de antigüedad de 60 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 90, el sistema calcula los días de antigüedad de noventa días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre.

11. Categoría de antigüedad 7

Use esta opción de proceso para especificar los intervalos que el sistema usa como categoría de antigüedad para la séptima columna de antigüedad de los informes de antigüedad de C/C.

Por ejemplo, si introduce 30, el sistema calcula los días de antigüedad de 30 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 60, el sistema calcula los días de antigüedad de 60 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 90, el sistema calcula los días de antigüedad de noventa días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre.

12. Categoría de antigüedad 8

Use esta opción de proceso para especificar los intervalos que el sistema usa como categoría de antigüedad para la octava columna de antigüedad de los informes de antigüedad de C/C.

Por ejemplo, si introduce 30, el sistema calcula los días de antigüedad de 30 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 60, el sistema calcula los días de antigüedad de 60 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 90, el sistema calcula los días de antigüedad de noventa días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre.

13. Antigüedad de recibos sin aplicar

Use esta opción de proceso para especificar el método por usar para los recibos de antigüedad sin aplicar. Si deja este campo en blanco, el sistema no calcula la antigüedad de recibos sin aplicar. Los valores admisibles son:

- 1 El sistema usará el método de antigüedad que especifica en la opción de proceso Tipo de fecha (ficha Antigüedad).
- 2 El sistema calculará la antigüedad de recibos sin aplicar en la columna Antigüedad actual.
- 3 El sistema usa el método de traspaso de saldos (tipo de entrada 2) para calcular la antigüedad de recibos sin aplicar. Al usar el método de traspaso de saldos, el sistema aplica el importe del Recibo en efectivo sin aplicar (RU) a la factura o grupo de facturas pendiente más antiguo de una cuenta del cliente. Por ejemplo, si tiene facturas en períodos de antigüedad de 1 a 30, 60 a 90 y 150 a 180, el sistema aplica el recibo al período de antigüedad de 150 a 180 hasta que se aplican todos los recibos.

14. Antigüedad de importes de crédito

Use esta opción de proceso para especificar el método por usar para importes de crédito de antigüedad. Si deja este campo en blanco, el sistema no calcula la antigüedad de los importes de crédito. Los valores admisibles son:

- 1 El sistema usa el método de antigüedad que usted especifica en la opción de proceso Tipo de fecha (ficha Antigüedad).
- 2 El sistema calcula la antigüedad de los importes de crédito en el importe actual.
- 3 El sistema usa el método de traspaso de saldos (tipo de entrada 2) para calcular la antigüedad de recibos sin aplicar. Al usar el método de traspaso de saldos, el sistema aplica el importe del Memorándum de crédito (RM) a la factura o grupo de facturas pendiente más antiguo de una cuenta del cliente. Por ejemplo, si tiene facturas en períodos de antigüedad de 1 a 30, 60 a 90 y 150 a 180, el sistema aplica el crédito al período de antigüedad de 150 a 180 hasta que se aplican todos los créditos.

Ficha Archivo de trabajo

Introduzca la información correspondiente en la opción de proceso Archivo de trabajo para especificar si el sistema genera el Archivo de trabajo Resumen de C/C pendientes (F03B15).

1. Eliminación del archivo de trabajo Resumen de C/C pendientes

Use esta opción de proceso para actualizar los importes pendientes e información de antigüedad asociada. Los valores admisibles son:

Blanco	El sistema actualiza los importes pendientes y la información de antigüedad del archivo Administración de crédito y efectivo (F03B15). El sistema usa este archivo como un archivo de trabajo resumido para consultas en línea.
1	El sistema no actualiza importes pendientes ni información de antigüedad asociada.

Ficha Avisos

Introduzca la información correspondiente en la opción de proceso Avisos para especificar la manera en la que el sistema genera avisos de morosidad. Puede determinar opciones como una modalidad de generación (prueba o final), cuál es la versión que se debe usar y la dirección de envío.

1. Generación de avisos de morosidad

Use esta opción de proceso para mostrar cómo genera el sistema los avisos de morosidad. Si deja este campo en blanco, el sistema no generará avisos.

Los valores admisibles son:

0	El sistema genera avisos de morosidad en modalidad de prueba. Es decir, el sistema genera un informe con todos los clientes que deban incluirse en el aviso de morosidad.
1	El sistema genera avisos de morosidad en modalidad final. Es decir, el sistema genera un aviso impreso para cada cliente. En los archivos F03B11 también se actualizarán los campos siguientes:
	• RMDS: Número total de avisos enviados • RDDJ: Fecha de envío del último recordatorio

2. Aplicación Impresión de avisos

Use esta opción de proceso para especificar el Programa de impresión de avisos de morosidad que debe llamar el sistema si ha seleccionado la opción Generación de avisos de morosidad. Si deja este campo en blanco, el programa implícito será R03B20.

Nota: impresión de avisos de morosidad de C/C (R03B20) tiene opciones de proceso asociadas. Para tener acceso a dichas opciones, vaya a Versiones en batch e introduzca R03B20 como la Aplicación en batch. Seleccione una versión y escoja Opciones de proceso en el menú Fila.

3. Versión de avisos

Use esta opción de proceso para introducir la versión de notificación de morosidad que usted especificó en la opción Programa de impresión de avisos. Si se deja este campo en blanco, la versión implícita es ZJDE0001.

4. Dirección de envío

Use esta opción de proceso para especificar el campo Remitir a la dirección. La dirección especificada en Remitir a la dirección será la dirección que imprima el sistema en el aviso de morosidad para que el cliente sepa a dónde remitir el pago. Estos registros del Libro de direcciones son los registros de clientes del archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101). Los valores admisibles son:

Blanco	Use la dirección de la compañía designada en el Registro de facturas F03B11.
A	Use el valor en el campo Primer número de dirección (AN81).
B	Use el valor en el campo Segundo número de dirección (AN82).
C	Use el valor en el campo Tercer número de dirección (AN83).
D	Use el valor en el campo Cuarto número de dirección (AN84).
E	Use el valor en el campo Comisionista/beneficiario especial (AN86).
F	Use el valor en el campo Quinto número de dirección (AN85).

5. Consolidación de compañías

Use esta opción de proceso para especificar cómo genera el sistema los avisos. Los valores admisibles son los siguientes:

Blanco	El sistema genera un aviso separado para cada compañía y por cliente.
1	El sistema genera un aviso por cliente que consolida las compañías.

Ficha Cuotas

Use la opción de proceso Cuotas para especificar la manera en la que el sistema genera cuotas de morosidad. Puede determinar opciones como una modalidad de generación (prueba o final), cuál es la versión y los códigos de plazos de pago que se deben usar.

1. Impresión del informe Cuotas

Use esta opción de proceso para mostrar cómo genera el sistema las cuotas de morosidad. Los valores admisibles son:

Blanco	El sistema no generará cuotas.
0	El sistema genera un informe de Prueba de cargos financieros de C/C. El sistema no actualizará archivos.
1	El sistema genera un documento de factura RF en el importe de la cuota en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11). El sistema también genera registros en los archivos Historial del diario de cuotas de C/C (F03B22) y Detalle de historial del diario de cuotas (F03B23), e imprime un Diario de cuotas de morosidad de C/C (R03B22). El sistema actualiza la Fecha de la última cuota en los archivos Libro mayor de clientes (F03B11) y Detalle de verificación de C/C (F03B14) con la fecha de generación de las cuotas. No se generarán cuotas posteriores para una misma factura hasta que haya transcurrido el número de días correspondiente entre las cuotas, según lo definido en la política.

2. Versión para el procesamiento de cuotas

Use esta opción de proceso para introducir la versión del Diario de cargos de financiamiento de C/C (R03B22) que el sistema debería imprimir. Si deja este campo en blanco, la versión implícita es ZJDE0001.

Nota: El Diario de cargos de financiamiento de C/C tiene opciones de proceso relacionadas. Para tener acceso a éstas, use las Versiones en batch e introduzca R03B22 como la Aplicación en batch. Seleccione una versión y elija Opciones de proceso del menú Fila.

3. Fecha del L/M

Use esta opción de proceso a fin de introducir la fecha del Libro mayor que el sistema usará para los registros de facturas RF. El sistema generará estas facturas cuando usted procese las cuotas de morosidad en modalidad Final. Si deja este campo en blanco, el sistema usará la fecha actual.

4. Cuotas de morosidad de pagos atrasados

Use esta opción de proceso para ejecutar el programa Cuotas de morosidad de pagos retrasados (R03B221). Debe activar este programa para calcular los importes tardíos pagados para políticas establecidas.

5. Versión de pagos atrasados

Use esta opción de proceso para especificar la versión que desea usar en el sistema si ha introducido un 1 en la opción de proceso Cuotas de morosidad para pagos atrasados. Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usará la versión ZJDE0001.

6. Código de condiciones de pago

Use esta opción de proceso para asignar un Código de las condiciones de pago al registro de cuota de factura RF. Use el ayudante visual para seleccionar un código.

Trabajo con avisos y cuotas de morosidad

Cuando los clientes se atrasan en el pago de sus cuentas, puede enviarles un simple recordatorio o aplicar una cuota por facturas vencidas para alentarlos a pagar el saldo atrasado.

El trabajo con avisos y cuotas de morosidad incluye las siguientes tareas:

- ☐ Generación de avisos de morosidad
- ☐ Trabajo con cuotas de morosidad

Antes de iniciar

- ☐ Configure las ICA RFC y RFD para el procesamiento de cuotas de morosidad.
- ☐ Asegúrese de haber introducido información en la opción Avisos de morosidad de la pantalla Constantes de C/R y de la pantalla Revisiones del Maestro de clientes (ficha Cobranzas).
- ☐ Asegúrese de haber activado la opción Aplicación de cargos financieros de la pantalla Revisiones del Maestro de clientes en la ficha Cobranzas.

Generación de avisos de morosidad

Cuando ejecute Generación de administración de crédito/efectivo de C/C (R03B525) puede generar avisos de morosidad para revisarlos y aprobarlos.

Si configura el campo Aprobación del administrador de cobranzas en la política, el administrador de cobranzas debe aprobar cada aviso antes de que el sistema genere los avisos para el cliente. Si el administrador no necesita aprobar los avisos, el sistema crea un archivo de impresión indirecta para imprimirlos.

Cuando genera avisos de morosidad, el sistema introduce registros en los archivos Historial de avisos de C/C (F03B20) y Detalle del historial de avisos de C/C (F03B21).

La generación de avisos de morosidad incluye:

- Creación de avisos de morosidad
- Revisión de avisos de morosidad
- Aprobación de avisos de morosidad

Antes de iniciar

- ☐ Asegúrese de tener una política definida y adjunta al registro del cliente y de haber configurado la información de crédito y cobranzas. Consulte *Configuración de información de crédito y cobranzas*.

Para crear avisos de morosidad

En el menú Procesamiento de recordatorios de estados de cuenta (G03B22), escoja Impresión de avisos de morosidad.

Puede crear registros de avisos de morosidad ejecutando una versión de la aplicación Generación de administración de crédito/efectivo de C/C (R03B525). La versión asignada al menú tiene opciones de proceso predefinidas configuradas para avisos de morosidad.

Puede ejecutar esta versión ya sea en modalidad de prueba o final. Cuando genera avisos de morosidad, el sistema introduce registros en los archivos Historial de avisos de C/C (F03B20) y Detalle del historial de avisos de C/C (F03B21).

Cuando ejecuta Generación de administración de crédito/efectivo de C/C (R03B525) para crear avisos de morosidad, el sistema:

- Usa la política del cliente para determinar la antigüedad y carta por imprimirse.
- Imprime una carta por cliente, independientemente del número de facturas vencidas. Si el cliente tiene una factura vencida, todas las facturas se imprimen en el aviso.
- Imprime la carta que corresponde a la última categoría de antigüedad, si las facturas se encuentran bajo diferentes categorías de antigüedad que producirían diferentes cartas. Por ejemplo, si una factura tiene un vencimiento de 30 días, que imprime la Carta1 y otra factura tiene 90 días de vencimiento, que imprime la Carta3, el sistema imprime la Carta 3 y enuncia ambas facturas vencidas.

- Actualiza el campo Fecha del último recordatorio enviado (RDDJ) y el campo Número de recordatorios enviados (RMDS) del archivo Libro mayor de clientes (F03B11) cuando ejecuta en modalidad final.
- Imprime todas las facturas para un cliente aun si el cliente tiene solo una factura que cumple con los criterios establecidos en la política.

Información relacionada

Antigüedad

Puede especificar la antigüedad según las Constantes de C/C o las opciones de proceso para imprimir los avisos de morosidad (R03B525). El sistema usa el campo Antigüedad a la fecha junto con los campos Tipo de fecha y Método de antigüedad para determinar la categoría de antigüedad adecuada para la factura. Si se asigna la factura a una categoría de antigüedad para la que se ha establecido una política de morosidad y cumple con la condición de la política, el sistema genera un aviso.

Consulte *Configuración de opciones de proceso para la Actualización del análisis de crédito* para obtener información detallada acerca de la antigüedad.

Selección de datos

Para usar la selección de datos para imprimir avisos específicos, use la aplicación Generación de Administración de crédito/efectivo de C/C(R03B525), no la aplicación Impresión de avisos de morosidad de C/C (R03B20).

► Para revisar avisos de morosidad

En el menú Procesamiento de recordatorios de estados de cuenta (G03B22), escoja Revisión de avisos de morosidad.

Puede revisar todas las facturas vencidas para las que se han generado avisos. Al revisar facturas vencidas puede volver a imprimir el aviso original como un reemplazo de un aviso perdido o imprimir una copia adicional para el cliente.

Tp aviso	Descripción	Nº de cliente	Nombre	Remitir a compañía	Descripción
DL	Aviso de morosidad	150	Property Management Company	00050	Project Managerr
DL	Aviso de morosidad	1001	J.D. Edwards & Company	00001	Financiam/Distrib
ST	Estado de cuenta	1001	J.D. Edwards & Company	00001	Financiam/Distrib
ST	Estado de cuenta	3001	Global Enterprises	00001	Financiam/Distrib
DL	Aviso de morosidad	3002	Atlantic Corporation	00001	Financiam/Distrib
ST	Estado de cuenta	3002	Atlantic Corporation	00001	Financiam/Distrib
ST	Estado de cuenta	3002	Atlantic Corporation	00001	Financiam/Distrib
DL	Aviso de morosidad	3004	Pacific Company, The	00001	Financiam/Distrib

1. En Trabajo con avisos, para localizar los avisos de morosidad que desea revisar, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en Encontrar:
 - Nº de cliente
 - Fecha de notificación
2. Escoja el aviso que desea revisar y haga clic en Seleccionar.

Revisión de avisos de morosidad - [Detalles de revisión de notificaciones]

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

OK Can... For... Mos... Acer Enlaces Resu... Objet... Internet

Cliente: 150 Fecha de aviso: 31/8/05

Impte pend: 11.112,62

Aprobación:

☐ Procesado ☐ Pendiente ☐ Aprobado ☒ Rechazado

Fch de factura	Fch venc	Impte pend en divisas	Impte pend	Obs	Mon base	Nº de documnt
30/4/05	30/5/05		7.895,80		USD	3035 R
30/4/05	30/5/05		301,88		USD	3035 R
30/4/05	30/5/05		1.000,00		USD	3035 R
30/4/05	30/5/05		1.914,94		USD	3038 R

3. En la pantalla Detalle de revisión de avisos, revise las facturas vencidas.
4. Escoja Resumen en el menú Fila.

Revisión de avisos de morosidad - [Resumen de notificaciones]

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

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

Fecha de notificación: 31/8/05

Nº de dirección: 150 Property Management Compa

Cond de pago: Net 30 Days

Nuevas facturas: 11.112,62

Cód moneda: USD U.S. Dollar

Información de antigüedad:

Importe futuro	Actual
1 - 30	
31 - 60	
61 - 90	
91 - 120	11.112,62
121 - 150	
Sobre 150	

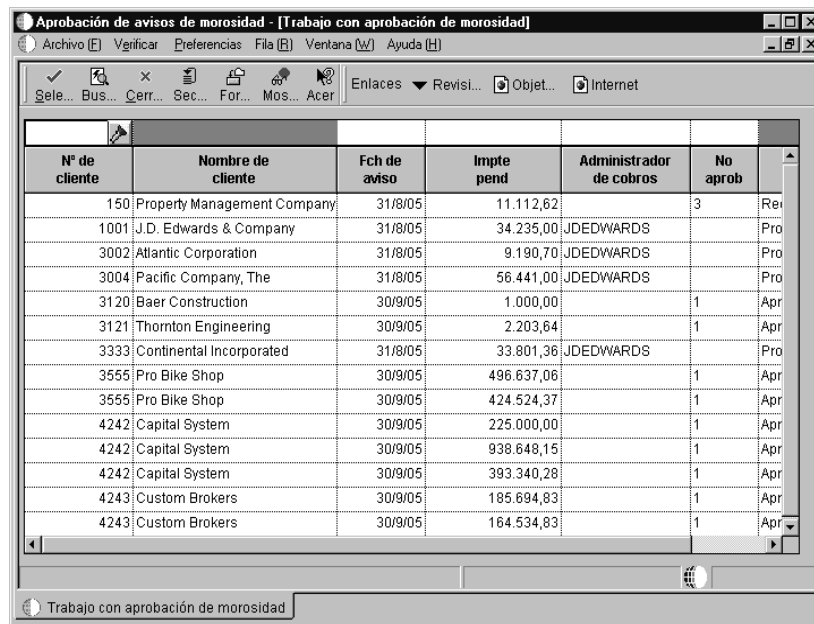
La pantalla Resumen de avisos resume todas la información de detalle de las facturas por categoría de antigüedad.

► Para aprobar los avisos de morosidad

En el menú Procesamiento de recordatorios de estados de cuenta (G03B22), escoja Aprobación de avisos de morosidad.

Para los avisos de morosidad que requieren de aprobación puede cambiar el aviso de estado de Pendiente a estado de Rechazado o Aprobado o puede visualizar un resumen de aviso.

El sistema envía mensajes del flujo de trabajo al administrador de cobranzas definido en el registro del Maestro de clientes. El administrador de cobranzas puede tener acceso a la pantalla Trabajo con aprobación de morosidad de estos mensajes para aprobar o rechazar el aviso.



The screenshot shows a software window titled 'Aprobación de avisos de morosidad - [Trabajo con aprobación de morosidad]'. It contains a table with the following columns: 'Nº de cliente', 'Nombre de cliente', 'Fch de aviso', 'Impte pend', 'Administrador de cobros', and 'No aprob'. The table lists several entries with their respective client names, dates, and amounts.

Nº de cliente	Nombre de cliente	Fch de aviso	Impte pend	Administrador de cobros	No aprob
150	Property Management Company	31/8/05	11.112,62		3
1001	J.D. Edwards & Company	31/8/05	34.235,00	JDEDWARDS	Pro
3002	Atlantic Corporation	31/8/05	9.190,70	JDEDWARDS	Pro
3004	Pacific Company, The	31/8/05	56.441,00	JDEDWARDS	Pro
3120	Baer Construction	30/9/05	1.000,00		1
3121	Thornton Engineering	30/9/05	2.203,64		1
3333	Continental Incorporated	31/8/05	33.801,36	JDEDWARDS	Pro
3555	Pro Bike Shop	30/9/05	496.637,06		1
3555	Pro Bike Shop	30/9/05	424.524,37		1
4242	Capital System	30/9/05	225.000,00		1
4242	Capital System	30/9/05	938.648,15		1
4242	Capital System	30/9/05	393.340,28		1
4243	Custom Brokers	30/9/05	185.694,83		1
4243	Custom Brokers	30/9/05	164.534,83		1

- En Trabajo con aprobación de morosidad, para localizar los avisos que desea aprobar, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en Encontrar:
 - Nº de cliente
 - Fch de aviso

El sistema lee el archivo Historial de avisos de C/C (F03B20) y muestra todos los clientes con un aviso de morosidad en estado de Pendiente.

- Escoja el aviso que desea aprobar y haga clic en Seleccionar.

The screenshot shows a software window titled 'Aprobación de avisos de morosidad - [Detalles de revisión de notificaciones]'. It has a menu bar with 'Archivo', 'Verificar', 'Preferencias', 'Pantalla', 'Ventana', and 'Ayuda'. Below the menu is a toolbar with icons for OK, Cancel, Forward, Morosidad, and Back, along with buttons for 'Enlaces', 'Resu...', 'Anterior', 'Sigui...', 'Objet...', and 'Internet'. The main area contains input fields for 'Cliente' (150), 'Fecha de aviso' (31/8/05), and 'Impte pend' (11.112,62). Below these is a section for 'Aprobación' with radio buttons for 'Procesado', 'Pendiente' (selected), 'Aprobado', and 'Rechazado'. At the bottom is a table with 7 columns: 'Fch de factura', 'Fch venc', 'Impte pend en divisas', 'Impte pend', 'Obs', 'Mon base', and 'Nº de documnt'. The table contains 4 rows of data.

Fch de factura	Fch venc	Impte pend en divisas	Impte pend	Obs	Mon base	Nº de documnt
30/4/05	30/5/05		7.895,80		USD	3035
30/4/05	30/5/05		301,88		USD	3035
30/4/05	30/5/05		1.000,00		USD	3035
30/4/05	30/5/05		1.914,94		USD	3038

At the bottom of the window, there are two tabs: 'Trabajo con aprobación de morosidad' and 'Detalles de revisión de notificaciones' (which is active).

3. En la pantalla Detalle de revisión de avisos, revise la información y haga clic en una de las siguientes opciones:

- Aprobado
- Rechazado

Después de procesar avisos de morosidad, no puede cambiar estas opciones.

4. Haga clic en OK.

Después de aprobar el aviso y salir a la pantalla Detalle de revisión de avisos, el sistema genera un archivo de impresión indirecta para imprimir avisos de morosidad ejecutando la aplicación Impresión de avisos de morosidad de C/C (R03B20), usando la versión que configuró en las opciones de proceso al crear avisos. El sistema actualiza los campos adecuados en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11) y actualiza el estado de avisos rechazados respectivamente.

Campo	Explicación
Aprobado	Este código determina si se ha aprobado para procesamiento una Notificación o cuota de morosidad. Los valores admisibles son: Blanco No es necesaria la aprobación 1 Aprobación pendiente 2 Aprobada 3 Rechazada

Trabajo con cuotas de morosidad

Como parte del proceso de cobranzas puede generar y aprobar cuotas de morosidad. Estas cuotas son cargos financieros que puede determinar en facturas pendientes vencidas o facturas que se pagaron con retraso. Si está usando el sistema monedas múltiples, el sistema genera cuotas basadas en la moneda de la compañía asignada a las facturas. El sistema genera una cuota aparte para cada moneda.

Si el importe pendiente de un cliente es cero, pero desea evaluar la cuota de morosidad única, como una cuota por un cargo de interés en un pago atrasado, ejecute Cuotas de morosidad por pago atrasado (R03B221).

Después de que el sistema crea las cuotas, deberá aprobar las que requieren ser revisadas por el administrador de cobranzas como se especifica en la política. Cada cuota que requiera la aprobación del administrador de cobranzas debe ser aprobada antes de que el sistema la aplique a la cuenta del cliente.

El sistema envía mensajes del flujo de trabajo al administrador de cobranzas definido en el registro del Maestro de clientes. El administrador de cobranzas puede entrar a la pantalla Trabajo con cuotas de morosidad desde estos mensajes para aprobar o rechazar las cuotas de morosidad. El sistema genera cuotas usando la moneda especificada en el Maestro de clientes.

El trabajo con cuotas de morosidad incluye:

- Generación de cuotas de morosidad
- Revisión y aprobación de cuotas de morosidad

El sistema determina el importe y reglas de porcentaje para determinar las cuotas basadas en la política que se le asigna al cliente. El sistema usa las instrucciones de contabilidad automática para las partidas RFC y RFD para determinar el ingreso y las cuentas comerciales por cobrar para las cuotas de contabilización.

Nota: el sistema considera las notas de crédito cuando se procesan las cuotas de morosidad. Sin embargo, el sistema no procesará una cuota si el cliente tiene un saldo general acreedor. El sistema procesa una cuota para una nota de crédito para compensar el importe de una cuota que se genera para una factura. Este proceso asegura que no se le cobre de más a los clientes por facturas a las que se les ha aplicado notas de crédito existentes y niega la necesidad de aplicar notas de crédito a las facturas antes de generar cuotas.

Cuando el sistema genera cuotas para la misma factura, éste calcula la cuota basada en la fecha de la última cuota de la factura, no la fecha de vencimiento.

► Para generar cuotas de morosidad

En el menú Procesamiento de recordatorios de estados de cuenta (G03B22), escoja Generación de cuotas de morosidad.

La aplicación Generación de cuotas de morosidad es una versión de Generación de administración de crédito/efectivo de C/C (R03B525). Esta versión tiene opciones de proceso configuradas para generar cuotas. Puede ejecutar esta versión en modalidad de prueba o final.

Si ejecuta esta aplicación en modalidad de prueba, se producirá un Diario de cargos financieros detallando las facturas seleccionadas para una cuota y el importe de la cuota que se producirá al ejecutarse la aplicación en modalidad final. El sistema calcula la cuota usando la siguiente formula:

$$((\text{Tasa de interés}/\text{YYY}) \times .01) \times \text{importe de la factura} \times \text{número de días de retraso.}$$
$$\text{YYY} = 365 \text{ días (o el número de días en un año)}$$

Cuando ejecuta la aplicación en modalidad final, el sistema:

- Crea un documento de cuota de morosidad (RF) en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11) para el importe total de todas las cuotas generadas para todas las facturas elegibles del cliente.
- Crea un registro en los archivos Historial del diario de cuotas de C/C (F03B22) y Detalle del historial de cuotas de C/C (F03B23).
- Actualiza el campo LFCJ (última fecha de la cuota) en los archivos Libro mayor de clientes (F03B11) y Detalle de cheques de C/C (F03B14).

Al generar cuotas de morosidad el sistema:

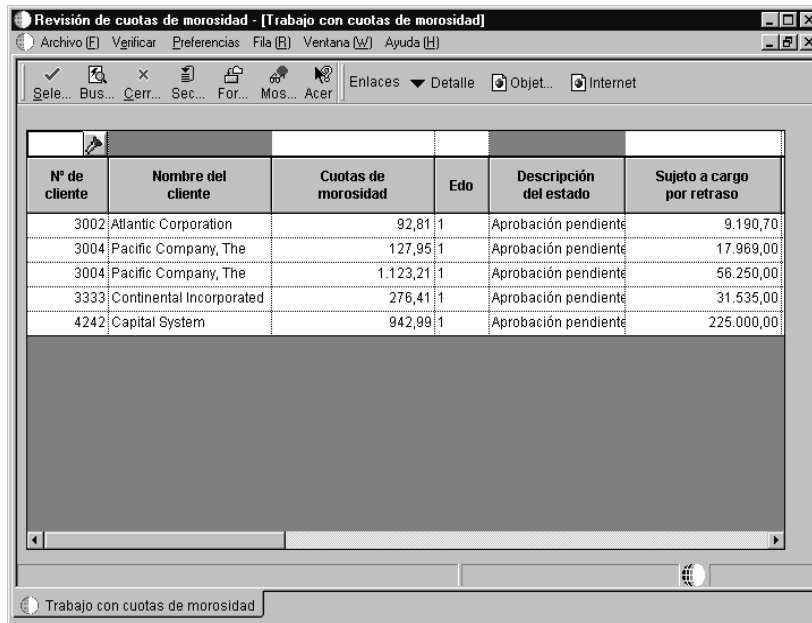
- Usa la política para determinar si es necesario generar una cuota según los campos Días de antigüedad iniciales y finales.
- Usa la política para determinar si es necesario calcular la cuota en Importes pendientes, Importes de pagos atrasados o en cuotas generadas anteriormente, como una cuota compuesta.
- Usa la política para determinar el porcentaje de cuotas que se debe aplicar al importe pendiente de las facturas. El sistema proratea las cuotas por día.
- Genera una cuota por cliente para todas las facturas elegibles.
- Imprime el diario de cuotas de morosidad de C/C

El sistema incluye notas de crédito y efectivo sin aplicar cuando se generan cuotas, pero nunca genera cuotas como un crédito. El sistema incluye notas de crédito en la cuota para compensar el importe pendiente de la factura que no se pudo reducir al aplicarle la nota de crédito usando la aplicación de recibos.

Nota: para usar la selección de datos para generar cuotas para un cliente específico, use la aplicación Generación de Administración de crédito/efectivo (R03B525), no la aplicación Diario de cuotas de morosidad de C/C (R03B22).

► Para revisar y aprobar cuotas de morosidad

En el menú Procesamiento de recordatorios de estados de cuenta (G03B22), escoja Revisión de cuotas de morosidad.



The screenshot shows a software window titled 'Revisión de cuotas de morosidad - [Trabajo con cuotas de morosidad]'. It features 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...', 'Acer...', 'Enlaces', 'Detalle', 'Objet...', and 'Internet'. The main area contains a table with the following data:

Nº de cliente	Nombre del cliente	Cuotas de morosidad	Edo	Descripción del estado	Sujeto a cargo por retraso
3002	Atlantic Corporation	92,81	1	Aprobación pendiente	9.190,70
3004	Pacific Company, The	127,95	1	Aprobación pendiente	17.969,00
3004	Pacific Company, The	1.123,21	1	Aprobación pendiente	56.250,00
3333	Continental Incorporated	276,41	1	Aprobación pendiente	31.535,00
4242	Capital System	942,99	1	Aprobación pendiente	225.000,00

1. En Trabajo con cuotas de morosidad, haga clic en Encontrar para localizar la cuenta que desea revisar. Esta pantalla muestra cada cuota que se genera por cliente, por cada moneda.

- Escoja la cuenta apropiada que desea revisar y haga clic en Seleccionar.

Revisión de cuotas de morosidad - [Detalle de cuotas de morosidad]

Archivo [F] Verificar Preferencias Pantalla [M] Ventana [W] Ayuda [H]

Enlaces L/M d... Anterior Sigle... Objet... Internet

Nº de dirección: 3002 Atlantic Corporation Cuota morosidad: 92,81

Compañía: 00001 Financial/Distribution Con Importe sujeto a cargo: 3.190,70

Fecha LM: 31/8/05

Aprobación:

☒ Pendiente ☐ Aprobado ☐ Rechazado ☐ Error

Cuotas de morosidad	Sujeto a cargo por retraso	Cía	Nº de doc	Tp dc	Cía doc	Par pgo	Mon base
27,52	3.502,00	00001	1233	RI	00001	001	USD
27,01	2.976,70	00001	1232	RI	00001	001	USD
38,28	2.712,00	00001	1231	RI	00001	001	USD

Unable to find Business View Column

Trabajo con cuotas de morosidad Detalle de cuotas de morosidad

- En la pantalla Detalle de cuotas de morosidad, para aprobar la cuota, revise la información y haga clic en una de las siguientes opciones:

- Pendiente
- Aprobado
- Rechazado

La pantalla Detalle de cuotas de morosidad muestra cada factura y el importe de la cuota generada para esa factura. Para notas de crédito, el sistema genera una cuota de crédito para reducir el importe total de la cuota.

No puede configurar la opción Error. Cuando el sistema active la opción Error, deberá ir al Centro de trabajo para localizar y corregir el error. Entonces puede aprobar la cuota en Detalle de cuotas de morosidad.

- Haga clic en OK.

Después de aprobar las cuotas y salir de la pantalla Trabajo con cuotas de morosidad, el sistema crea automáticamente cuotas de morosidad. Si rechaza las cuotas, el sistema no crea registros de cuotas de morosidad. Sin embargo, se actualiza el campo Fecha de última cuota en el registro de la factura. Por lo tanto, si generó una cuota con error, tal vez tenga que reiniciar esta fecha en la factura y ponerla en su valor original.

Consulte también

- Configuración de información de crédito y cobranzas*

Actualización de cuentas usando Actualización del análisis de crédito

En el menú Configuración de crédito y cobranzas (G03B15), escoja Regeneración del análisis de crédito. Después, escoja la versión Generación de Administración de crédito/efectivo de C/C.

Para analizar y administrar eficazmente la actividad de cuentas de un cliente, primero debe actualizar la información de la cuenta del cliente. Para ello, ejecute Actualización del análisis de crédito al inicio o final de cada día hábil. Esto asegura que la información que el sistema muestra para la cuenta del cliente esté actualizada y sea útil al analizar la cuenta del cliente con fines de crédito y cobranzas.

Cuando ejecuta este proceso en batch, el sistema:

- Resume toda la actividad de facturas pendientes por cuenta del cliente y compañía tanto a nivel principal como secundario e introduce esta información en el archivo Administración de crédito y cobranzas (F03B15). Después puede revisar esta información en la pantalla Consulta de saldos de cuenta para determinar el estado actual de una cuenta.
- Envía un mensaje del flujo de trabajo al Administrador de cobranzas para las cuentas que requieren de la revisión de cobranzas por parte del administrador de cobranzas. Por ejemplo, el sistema puede advertir al administrador de cobranzas cuando se determina una cuota de morosidad en una factura vencida o cuando se genera un aviso de morosidad para un cliente.
- Envía un mensaje del flujo de trabajo al Administrador de crédito para cuentas que requieren de revisión de crédito. Por ejemplo, el sistema puede indicar que un cliente ha excedido el límite de crédito o que se ha cambiado un límite de crédito.
- Actualiza los mensajes de crédito en la pantalla Revisiones del Maestro de clientes en la ficha Crédito.

- Obtiene información de los siguientes archivos y actualiza el archivo de trabajo de la administración de crédito/efectivo (F03B15):
 - Libro mayor de clientes (F03B11)
 - Maestro de clientes por línea de negocios (F03012)
 - Política de morosidad de C/C (F03B25)
 - Avisos de morosidad de C/C (F03B26)
- Genera un mensaje del flujo de trabajo para avisarle que ha finalizado el proceso.

Antes de iniciar

- ☐ Configure las opciones de proceso para Actualización del análisis de crédito. Asegúrese de que la opción de proceso para generar el Archivo de trabajo del resumen de C/C pendientes en la ficha Archivo de trabajo esté configurada en blanco. Consulte *Configuración de opciones de proceso para la Actualización del análisis de crédito* para obtener más información.

Consulte también

- *Trabajo con avisos y cuotas de morosidad* para obtener información acerca de la revisión y procesamiento de avisos y cuotas de morosidad
- *Apéndice I: cálculos estadísticos periódicos* para obtener información acerca de cómo el sistema calcula importes asociados con saldos del cliente y el historial estadístico

Administración de cuentas para la actividad de crédito y cobranzas

Como parte de sus esfuerzos de crédito y cobranzas, tal vez desee revisar una cuenta para determinar cuánto esfuerzo llevan las revisiones de cobranzas, determinar cuáles son las cuentas vencidas para revisión de crédito o corregir la cuenta de un cliente con el fin de incrementar su límite de crédito .

Puede administrar cuentas para la actividad de crédito usando el sistema Administración del flujo de trabajo empresarial o la pantalla Consulta de saldos de cuenta. Trabaje con la información de crédito para un cliente a nivel principal.

Para administrar la actividad de crédito del cliente puede:

- ☐ Trabajar con cuentas usando Administración del flujo de trabajo
- ☐ Trabajar con cuentas usando Consulta de saldos de cuentas
- ☐ Revisar saldos de cuentas principales/secundarios
- ☐ Administrar la actividad de cuentas
- ☐ Corregir información de crédito
- ☐ Imprimir el informe Cobranzas (R03B461)

La información de crédito se almacena en los siguientes archivos hasta que el sistema actualiza el archivo de trabajo Administración de crédito/efectivo de C/C (F03B15):

- Maestro de clientes por línea de negocios (F03012)
- Registro cronológico de la actividad de clientes (F03B31)
- Libro mayor de clientes (F03B11)

Antes de iniciar

- ☐ Ejecute la aplicación Generación de Administración de crédito/efectivo (R03B525) para actualizar la información de la cuenta.

Trabajo con cuentas usando la administración del flujo de trabajo

Para administrar las cuentas de clientes para los fines de crédito y cobranzas, debe ser notificado de los eventos asociados con una cuenta que requiera atención inmediata. Por ejemplo, el administrador de cobranzas debe ser notificado cuando un cliente se vuelve moroso para determinar si se aplican cuotas de morosidad en las facturas vencidas o si se generan avisos de morosidad.

Para lograrlo, el sistema Cuentas por cobrar ofrece varias colas dentro del sistema Administración del flujo de trabajo empresarial que le permite recibir y responder a los mensajes acerca de las tareas específicas de C/C. Desde estos mensajes generados por el sistema, puede tener acceso a la aplicación apropiada de acción. Esto le permite al administrador de crédito o al administrador de cobranzas realizar eficientemente las tareas necesarias para trabajar con una cuenta.

Las siguientes colas están configuradas en el sistema Cuentas por cobrar para facilitar los mensajes del flujo de trabajo de crédito y cobranzas que se producen en Generación de administración de crédito/cobranzas de C/C:

Administración de cobranzas

Esta cola es para mensajes que advierten al administrador de cobranzas cuando una cuenta necesita revisarse por razones de cobranza. Los mensajes generados por el sistema dentro de esta cola son el resultado de las políticas de morosidad que configura para el cliente. El sistema usa los siguientes mensajes para cobranzas:

- Revisión de cobranzas obligatoria
- Cobranzas externas recomendadas

Dentro de la política de morosidad, defina las reglas que el sistema aplica a las cuentas atrasadas para determinar si se requiere una acción. Una acción puede tener el fin de crear cuotas o avisos de morosidad, o simplemente de marcar la cuenta para revisión.

Administración de créditos

Esta cola advierte al administrador de crédito que una cuenta está sobre su límite de crédito o que se cambió un límite de crédito. El sistema genera un mensaje de Límite de crédito excedido en la pantalla Concesión/administración de crédito.

En este mensaje del flujo de trabajo, el administrador de crédito puede tener acceso a la pantalla Consulta de crédito para revisar y actualizar el límite de crédito del cliente.

Aprobación de avisos de morosidad

Esta cola le permite al administrador de cobranzas revisar los avisos de morosidad que el sistema genera antes de enviarlos al cliente.

En este mensaje del flujo de trabajo, el administrador de cobranzas puede tener acceso a la información detallada para ayudar a determinar si se debe aprobar o rechazar el aviso. El sistema almacena el importe del aviso y el importe total vencido con el mensaje.

Aprobación de cuotas de morosidad

Esta cola le permite al administrador de cobranzas revisar las cuotas de morosidad que el sistema calcula en saldos de cuenta vencidos.

En el mensaje del flujo de trabajo, el administrador de cobranzas puede tener acceso a información detallada para ayudar a determinar si se deben aprobar o rechazar las cuotas de morosidad. El sistema almacena el importe de la cuota de morosidad y el importe total vencido con el mensaje.

Promesas, promesas

Esta cola le muestra al administrador de crédito y cobranzas los mensajes de promesas introducidos para el cliente, dependiendo de la fecha del recordatorio de vencimiento. Por ejemplo, un mensaje de promesas puede consistir en una conversación entre el administrador de cobranzas y el cliente acerca de las facturas vencidas y la fecha en la que se espera el pago.

No puede actualizar el mensaje de promesa en el mensaje del flujo de trabajo. Para ello, deberá usar el Registro cronológico de actividad de cuentas.

Si la cuenta tiene un mensaje de recordatorio de vencimiento, pero ya no tiene un saldo vencido, el sistema no muestra la cuenta para revisarla. Cuando se paga el saldo vencido, se considera la cuenta como cerrada. Los mensajes se borran automáticamente en el centro de trabajo si trabaja con la cuenta desde Consulta de saldo de cuentas.

► Para trabajar con cuentas usando Administración del flujo de trabajo

En el menú Administración del flujo de trabajo (G02), escoja Centro de trabajo del empleado

1. En Centro de trabajo, para localizar las colas de buzón que tengan correos para el administrador de crédito y cobranzas, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en Encontrar:
 - N° de dirección
 - Fecha recordatorio
2. Amplíe la cola de Administración de crédito para visualizar los mensajes de crédito.

El sistema muestra el primer mensaje de crédito.

3. Para trabajar con cuentas desde el Centro de trabajo, haga clic en el icono de OneWorld.

Dependiendo del mensaje, el sistema muestra la pantalla adecuada. Por ejemplo, si se requiere de la aprobación de crédito, el sistema muestra la pantalla Aprobación del flujo de trabajo. Si el cliente excede su límite de crédito, el sistema muestra la pantalla Consulta de crédito.

Puede borrar el mensaje del flujo de trabajo al terminar.

Consulte también

- *Trabajo con colas* en la guía *Fundamentos de OneWorld* para obtener más información acerca de las colas.
- *Impresión del informe Cobranzas* para obtener información acerca de la revisión de una lista de partidas pendientes para clientes con cuentas vencidas

Trabajo con cuentas usando Consulta de saldos de cuenta

Al administrar las cuentas de los clientes para los fines de crédito y cobranzas, puede tener acceso rápido y revisar diferentes tipos de información de C/C que facilita la toma de decisiones y el análisis de clientes. Por ejemplo, tal vez desee revisar el saldo pendiente de la cuenta de un cliente hasta un periodo determinado o ver el importe del saldo del cliente que esté vencido.

Después de ejecutar la aplicación Actualización del análisis de crédito (R03B525) para actualizar la información de cuentas, puede trabajar con cuentas usando la pantalla Consulta de saldos de cuenta y añadir un mensaje de recordatorio de vencimiento. Puede revisar rápidamente el estado actual de una cuenta, como por ejemplo, el importe total pendiente y la categoría de antigüedad en la que corresponde.

El sistema calcula el importe pendiente al añadir los importes a los siguientes campos:

- Importe vencido
- Importe futuro
- Efectivo sin aplicar
- Créditos registrados

La información de contracargos no se incluye en el cálculo del importe pendiente, ya que se actualiza en cualquiera de los campos: Vencido, Importe actual o Importe futuro.

Al revisar la información de los saldos de cuenta, el sistema muestra el estado de la cuenta a la fecha de la última vez que ejecutó la actualización o a partir de una fecha específica para la información en "tiempo real". Por ejemplo, puede especificar la fecha en curso para revisar la información de las cuentas tan actual como la de la fecha en curso.

La pantalla Consulta del saldo de cuenta muestra el campo Código de moneda. Este campo muestra la moneda para saldos y límites de crédito. El sistema traduce los límites de crédito a una moneda base de la compañía. Para la compañía 00000, el sistema muestra el límite de crédito en el código de moneda del cliente.

Al revisar cuentas usando Consulta de saldos de cuenta, puede:

- Revisar cuentas usando Consulta de saldos de cuenta
- Revisar la información de los saldos de cuenta
- Trabajar con una cuenta para cobranzas

El sistema obtiene información de estados de cuentas de los siguientes archivos:

- Administración de crédito/efectivo (F03B15)
- Maestro de clientes (F03012)
- Resumen estadístico de C/C (F03B16S)
- Registro cronológico de la actividad de clientes (F03B31)

► Para revisar cuentas usando Consulta de saldos de cuenta

En el menú Administración de crédito y cobranzas (G03B15), escoja Consulta de saldos de cuenta. Como alternativa, puede entrar a esta pantalla en el menú Registro de facturas de clientes (G03B11).

Nº de cliente	Nbre alfab	Compañía	Importe vencido	Impte pend
4244	Creekside Warehouse	00000	17.020.558,83	17.020.558,83
4247	Coastal Services	00000	2.916.740,50	2.916.740,50
10313	Clear View Specialties	00000	2.195.371,80	2.195.371,80
4242	Capital System	00000	1.556.988,43	1.556.988,43
3555	Pro Bike Shop	00000	921.161,43	921.161,43
4243	Custom Brokers	00000	350.229,66	350.229,66
3004	Pacific Company, The	00000	56.741,00	56.741,00
3333	Continental Incorporated	00000	36.153,83	36.153,83
3002	Atlantic Corporation	00000	40.874,20	25.474,20

En Consulta de saldos de cuenta, haga clic en Encontrar para mostrar información estadística de todas las cuentas, o introduzca la información correspondiente para limitar la información que el sistema muestra y haga clic en OK.

- Administrador de co
- Admin de créd
- Cía
- Nº de cliente

► Para revisar la información de saldos de cuenta

En el menú Administración de crédito y cobranzas (G03B15), escoja Consulta de saldos de cuenta. Como alternativa, puede entrar a esta pantalla en el menú Registro de facturas de clientes (G03B11).

1. En Consulta de saldos de cuenta, haga clic en Encontrar para mostrar la información de saldos de cuenta de todas las cuentas, o introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para limitar las cuentas que muestra el sistema:
 - Admin de créd
 - Cía
 - N° de cliente
2. Para visualizar información por Principal, haga clic en la siguiente opción:
 - Principal

Al usar la opción Principal, puede visualizar las cuentas secundarias resumidas que se muestran en el registro principal. La pantalla Consulta de saldos de cuenta muestra información de principales/secundarios para una generación. Use Consulta de saldos principales/secundarios para visualizar varias generaciones de relaciones principales/secundarios.

3. Para limitar su búsqueda, haga clic en la siguiente opción:
 - Indicador de cuenta en que se trabajó

En esta pantalla, aparece el Indicador Cuenta trabajada bajo el encabezado Visualizar cuentas. Puede visualizar cuentas con las que se ha trabajado o con las que no se ha trabajado o todas las cuentas.

4. Para tener acceso a la información de resumen de los estados de cuenta, escoja la cuenta apropiada y haga clic en Seleccionar.

Al revisar la información de resumen de estados de cuenta, puede revisar otros tipos de información de C/C del cliente. En la pantalla Resumen de los estados de cuenta, puede tener acceso a:

- Estadísticas periódicas
- Información del Maestro de clientes
- Información del Libro mayor de clientes
- Información de administración y concesiones de crédito
- Registro cronológico de la actividad de cuentas
- Antigüedad en tiempo real

- Direcciones formateadas
- Información de quién es quién
- Resumen estadístico

Consulta del saldo de cuentas - [Resumen del estado de cuenta]

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

OK Can... Mos... Acer Enlaces Estad... Anterior Siguiente... Objet... Internet

Nº de cliente: 3333 Continental Incorporate ☐ Principa
Compañía: 00000 J.D. Edwards & Company

General
Cuenta pendiente: 12/10/98 Último importe apl: 4.500,00-
Fcha 1ª factura: 4/1/04 Fcha últ pago: 30/6/05
Fcha de últ fac: 30/6/05 Cód de moneda: USD
Contacto: Geoff Allen
Prefij: Número de teléfo:

Estadísticas
Prom pond de días: .067575 Saldo: 35.950,00
% imptes pagad retraso: -.20 Fcha saldo elev: 15/5/05

Crédito
Límite de cr: 25.000,00 Excede lím cré: 11.153,83
Lím de cré elev: 40.000,00 Próx revis crédito:
Condic de pago: 001

Mensajes

Pendiente
A la fecha: 30/9/05
-Totales-
Pendiente: 36.153,83
Por pagar: 36.153,83
No aplic:

Antigüedad
Futuro:
Actual:
1 - 30: 1
31 - 60: 1.800,15 2
61 - 90: 27.237,32 3
91 - 120: 6.580,36 4
121 - 150: 536,00 5
151 - 999: 6
Sobre 999: 7

Consulta de saldos de cuenta Resumen del estado de cuenta

La parte estadística de esta pantalla contiene información que se genera ejecutando la Generación del historial estadístico. La información de antigüedad se muestra hasta el final de cada periodo.

5. Para revisar la información de cuentas a partir de una fecha específica, escoja la cuenta y después Antigüedad en tiempo real en el menú Pantalla.

Consulta del saldo de cuentas - [Antigüedad a tiempo real]

Archivo [F] Verificar Preferencias Pantalla [M] Ventana [W] Ayuda [H]

Enlaces Recal... Anterior Sigue... Objet... Internet

Nº de dirección 3333 Continental Incorporated

Compañía 00000 J.D. Edwards & Company

Antigüedad a la fecha 30/9/05

Totales

Impte pend 36.153,83

Importe vencido 36.153,83

Importe no aplicado

Antigüedad

Futuro	Actual	Antigüedad
	1 - 30	
	31 - 60	1.800,15
	61 - 90	27.237,32
	91 - 120	6.580,36
	121 - 150	536,00
	151 - 999	
	Sobre 999	

Consulta de saldos de cuenta Antigüedad a tiempo real

6. En la pantalla Antigüedad en tiempo real, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - Antigüedad a la fecha
7. En el menú Pantalla, escoja Recálculo. El sistema vuelve a calcular y muestra información a partir de la fecha que usted introdujo.

Consulte también

- *Impresión del informe Cobranzas* para obtener información acerca de la revisión de una lista de partidas pendientes para clientes con cuentas vencidas

► Para trabajar con una cuenta en cobranzas

En el menú Administración de crédito y cobranzas (G03B15), escoja Consulta de saldos de cuenta. Como alternativa, puede entrar a esta pantalla en el menú Registro de facturas de clientes (G03B11).

Puede usar Consulta de saldos de cuenta para trabajar sus cuentas en cobranzas. Cuando trabaje con una cuenta, introduzca un recordatorio de promesa que detalle la actividad de cuentas, como lo es una promesa de pago.

Al ejecutar Actualización del análisis de crédito, el sistema incluye todos los clientes con un saldo pendiente (independientemente de si el saldo está vencido o no) en el archivo Administración de crédito y cobranzas (F03B15) y muestra los saldos en la pantalla Consulta de saldos de cuenta. Si se ha trabajado con la cuenta para una factura en particular, no se incluirá esa factura en el archivo F03B15 hasta que se alcance la fecha del recordatorio de vencimiento.

1. En la pantalla Consulta de saldos de cuenta, localice la cuenta.
2. Para revisar contactos anteriores hechos con el cliente, escoja Promesas en el menú Fila.
3. En la pantalla Registro cronológico de la actividad de cuentas, haga clic en añadir

4. En la pantalla Mensajes de actividad, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Tipo activ
 - Nº de cliente
 - Compañía
 - Fecha activ
 - Importe 1
 - Importe 2
5. Cambie los siguientes campos para modificar la información implícita cuando sea necesario:
 - Fecha activ

6. En el área de detalle, haga clic en Añadir texto e introduzca el texto necesario para el mensaje de promesa y haga clic en OK.
7. En la pantalla Registro cronológico de la actividad de cuentas, haga clic en Encontrar para actualizar la información de las cuentas en la pantalla.

Campo	Explicación
Tipo activ	Es un código que clasifica a una agrupación de acciones.
Obs	Es un campo genérico que se utiliza para un comentario, descripción, nombre o dirección.
Fecha activ	Es la fecha futura del recordatorio. Esta aparecerá hasta que esta fecha llegue.
Importe 1	Es el número que identifica la cantidad real.

Revisión de saldos de cuentas principales/secundariass

Al revisar la cuenta de un cliente, puede revisar la información del saldo de cuentas para una cuenta principal y sus secundarias asociadas. Por ejemplo, tal vez quiera buscar el importe pendiente total de una cuenta secundaria o si esa cuenta secundaria ha excedido su límite de crédito asignado.

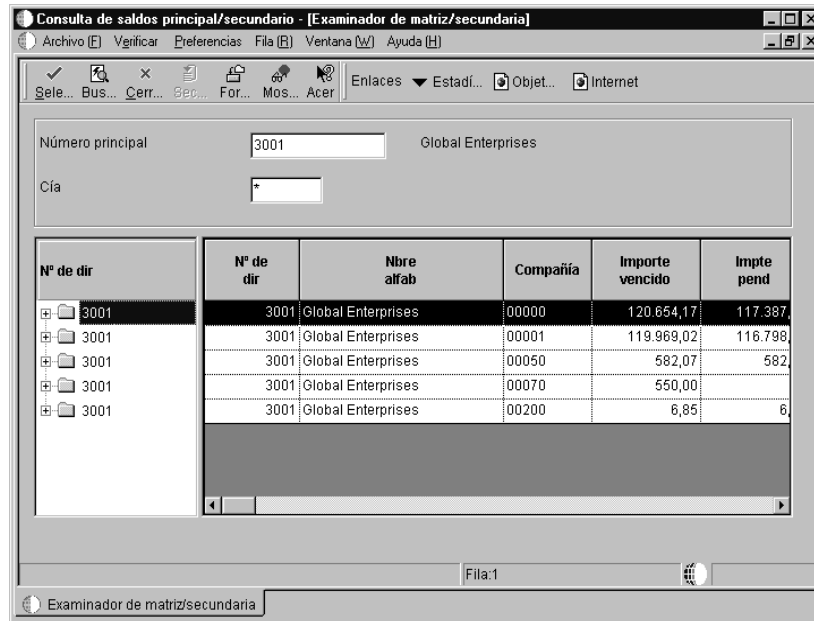
Si escoge revisar los saldos de una cuenta principal, el sistema no limita la información que muestra a las cuentas secundarias inmediatas. Puede ver saldos de cuenta para secundarias, subsecundarias, etc. hasta 25 niveles de información de principal/secundaria. El importe pendiente total de la principal incluye todos los saldos de cuentas secundarias asociadas.

Antes de iniciar

- ☐ Configure las relaciones necesarias entre principal/secundaria en el Maestro de clientes
- ☐ Ejecute Generación de administración de crédito/efectivo de C/C para asegurar que los saldos de cuenta de sus clientes estén actualizados

► Para revisar saldos de cuentas principales/secundarias

En el menú Administración de crédito y cobranzas (G03B15), escoja Consulta de saldos principales/secundarios.



1. En Examinar principal y secundaria, haga clic en Encontrar para mostrar la información de saldos de cuenta de todas las cuentas, o introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para limitar las cuentas que muestra el sistema:
 - Número principal
 - Cía
2. Para mostrar secundarias y subsecundarias asociadas para una cuenta principal, haga doble clic en la carpeta adecuada del archivo en el explorador del Número de direcciones.
3. Para mostrar información del estado de cuenta resumido, escoja la cuenta adecuada y haga clic en Seleccionar.
4. Para revisar la información de saldo de cuentas por principal o secundaria, escoja la cuenta y tenga acceso a cualquiera de las siguientes salidas en el menú Fila:
 - Estadísticas periódicas
 - Maestro de clientes
 - Información del Libro mayor de clientes
 - Información de crédito
 - Estado de cuenta

Consulte también

- *Revisión de información estadística*

Administración de la actividad de cuentas

Como parte de sus esfuerzos de crédito y cobranzas, puede usar el Registro cronológico de la actividad de cuentas como un historial para mostrar los patrones y las tendencias de los hábitos del cliente y para ayudarle a tomar decisiones acerca del rendimiento de una cuenta. Le permite revisar una lista de todas las actividades asociadas con un cliente. Por ejemplo, usando el Registro cronológico de la actividad de cuentas, un administrador puede revisar una cuenta para determinar cuánto esfuerzo llevan las revisiones de cobranzas.

Al administrar la actividad de cuentas, puede:

- Revisar la actividad de cuentas
- Introducir un mensaje de promesa
- Imprimir el Registro cronológico de la actividad de cuentas

De la lista de actividades asociadas con una cuenta, puede tener acceso y revisar la información detallada relacionada con una actividad específica. Por ejemplo, si la actividad indica *Sobre el límite de crédito*, puede tener acceso a la información de revisión de crédito que muestra tanto el importe por el que el cliente ha sobrepasado su límite de crédito como el límite de crédito original del cliente.

Si una cuenta tiene un gran número de procesos de morosidad o revisiones de cobranzas asociadas con la misma, tal vez puede considerarla una cuenta problemática. Sin embargo, si solamente una actividad mínima está asociada con la cuenta, entonces pudiera considerarla como una cuenta que funciona bien.

El sistema muestra actividades de una cuenta por fecha de recordatorio y por prioridad. Los dos importes que se muestran en Registro cronológico de la actividad de cuentas están asociados con las actividades de la siguiente manera:

Revisión de cobranzas obligatoria

Para:

- Importe 1. Este es el importe basado en la categoría de antigüedad generada de la política.
- Importe 2. Este es el importe total que está vencido.

Excede el límite de crédito

Para:

- Importe 1. Este es el importe que sobrepasa el límite de crédito.
- Importe 2. Este es el importe del límite de crédito.

Límite de crédito actualizado

Para:

- Importe 1. Este es el importe actualizado del límite de crédito.
- Importe 2. Este es el importe anterior del límite de crédito.

Promesas

Ambos importes se introducen manualmente.

Avisos de morosidad enviados

Este es el importe basado en la categoría de antigüedad generada de la política.

Aviso de morosidad rechazado

Para:

- Importe 1. Este es el importe basado en la categoría de antigüedad generada de la política.
- Importe 2. Este es el importe total que está vencido.

Cuota de morosidad aplicada

Para:

- Importe 1. Este es el importe de la cuota de morosidad.
- Importe 2: Este es el importe total que está vencido.

Cuota de morosidad rechazada

Para:

- Importe 1. Este es el importe de la cuota de morosidad.
- Importe 2. Este es el importe total que está vencido.

El resto de las actividades

Ambos importes se introducen manualmente.

Antes de iniciar

- ☐ Ejecute la versión Generación de Administración de crédito/cobranzas de C/C de la Actualización del análisis de crédito. Consulte *Actualización de cuentas usando Actualización del análisis de crédito*.

► Para revisar la actividad de cuentas

En el menú Crédito y cobranzas (G03B15), escoja Registro cronológico de la actividad de cuentas.

Antes de revisar o actualizar una actividad, puede revisar el Registro cronológico de la actividad para ver todas las actividades asociadas con sus clientes. Esto le permite determinar rápidamente la cantidad de actividad dedicada a los esfuerzos de crédito y cobranzas.

Por ejemplo, dependiendo de la manera en la que configure sus tipos de actividad, el sistema pudiera mostrar cualquiera de las siguientes actividades:

- Estado de cuenta enviado al cliente
 - Límite de crédito actualizado
 - Excede el límite de crédito
 - Avisos de morosidad enviados o rechazados
 - Cuota de morosidad impuesta o rechazada
 - Mensaje de promesas adjunto a la cuenta del cliente
1. En Registro cronológico de la actividad de la cuenta, haga clic en Encontrar para mostrar todas las actividades asociadas con todas las cuentas o introduzca la información correspondiente en cualquiera de los campos siguientes para limitar la información que muestra el sistema:
 - N° de cliente
 - Cía
 - Fecha activ
 2. Para revisar la información relacionada con una actividad, escoja la actividad y haga clic en Seleccionar.

► Para introducir un mensaje de promesa

En el menú Crédito y cobranzas (G03B15), escoja Registro cronológico de la actividad de cuentas.

Al administrar la actividad de cuentas, puede introducir o revisar mensajes de promesas de un cliente. Un mensaje de promesas pudiera contener información detallada acerca de la acción tomada para cobrar las facturas vencidas en una cuenta del cliente.

Por ejemplo, pudiera introducir un mensaje de promesas para documentar una conversación con un cliente acerca del saldo vencido de la cuenta. Introduzca los mensajes de promesas para administrar mejor los recordatorios de cobranzas, las comunicaciones con el cliente y las acciones futuras.

Cuando introduce un mensaje de promesa para una cuenta, el sistema suspende todos los mensajes hasta que haya pasado la fecha del recordatorio de vencimiento. Dependiendo de la fecha del recordatorio de vencimiento, el sistema genera un mensaje del flujo de trabajo para notificarle que la cuenta requiere atención. Para actualizar el mensaje de promesa, deberá usar el Registro cronológico de la actividades.

1. En la pantalla Registro cronológico de la actividad de cuentas, haga clic en añadir

Registro de actividad de cuentas - [Mensajes de actividad]

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

OK Cancelar Mover Añadir Enlaces Estado Objeto Internet

Tipo activ 30 Promise

Nº de cliente 3333 Continental Incorporated

Compañía 00000 J.D. Edwards & Company

Obs Fecha activ 6/10/05

Importe 1 Prioridad activ 5 Prioridad 5

Importe 2

Text

2. En la pantalla Mensajes de actividad, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Tipo activ
 - N° de cliente
 - Compañía
 - Fecha activ
 - Importe 1
 - Importe 2
3. Cambie los siguientes campos para modificar la información implícita cuando sea necesario:
 - Fecha activ
 - Prioridad activ
4. En el área de detalle, haga clic en Añadir texto e introduzca el texto necesario para el mensaje de promesa y haga clic en OK.

Para imprimir el Registro cronológico de la actividad de cuentas

En el menú Crédito y cobranzas (G03B15), escoja Impresión del Registro cronológico de la actividad.

Además de revisar las actividades de crédito y cobranzas asociadas con un cliente en línea, puede imprimir el Registro cronológico de la actividad. Esto le permite revisar y administrar las actividades de cuentas de una copia impresa.

Consulte también

- *R03B31, Registro cronológico de la actividad* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra.

Opciones de proceso: Registro cronológico de la actividad

Texto genérico

1. Introduzca un 1 para imprimir el texto genérico asociado con cada actividad. Si lo deja en blanco, no se imprimirá el texto.

Impresión de texto genérico

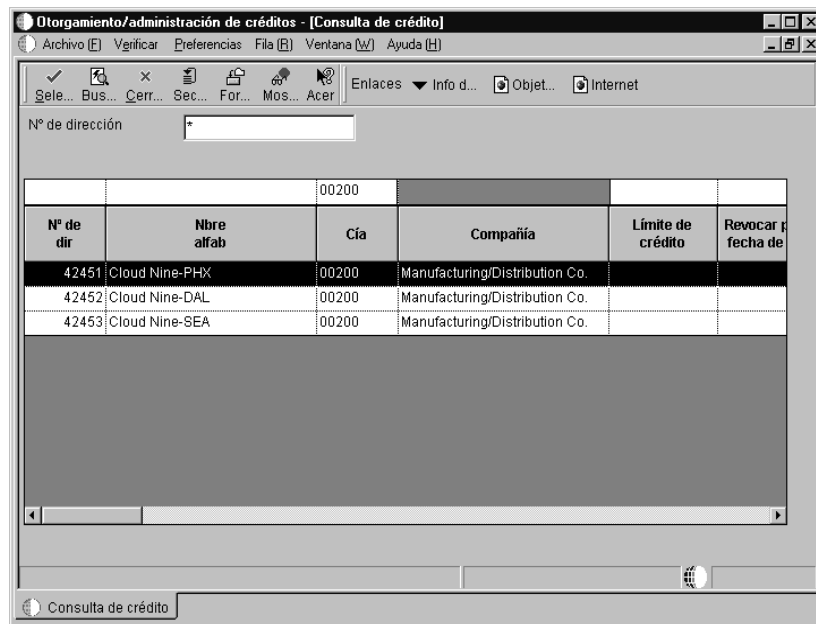
Corrección de información de crédito

Al revisar y corregir información de crédito, localice una cuenta para determinar si está excedida del límite de crédito o si ya pasó la fecha de la revisión de crédito.

Puede usar la línea Consulta por ejemplo (QBE) para localizar todos los registros del cliente que tengan un límite de crédito igual o mayor que el valor específico. También puede localizar registros de clientes que tienen una fecha de revisión de crédito para el mes en curso o un mensaje de crédito específico.

► Para corregir información de crédito

En el menú Administración de crédito y cobranzas (G03B15), escoja Consulta de crédito.



1. En Consulta de crédito, haga clic en Encontrar para mostrar la información estadística de todas las cuentas o introduzca la información correspondiente en el siguiente campo para limitar la información que muestra el sistema:
 - Nº de dirección
2. Para corregir o introducir la nueva información de crédito correspondiente, escoja el cliente y haga clic en Seleccionar.

3. Introduzca la información correspondiente o cámbiela en los siguientes campos y haga clic en OK:

- Límite de crédito
- Mensaje de créd
- Mensaje de créd temporal
- Retiro para fch revisión
- Fecha apertura de cta
- Persona apertura de créd
- Edos financieros dispon
- Fecha Dun & Bradstreet
- Fecha TRW

Quando realice un cambio en el Límite de crédito y haga clic en OK, el sistema mostrará una ventana de aviso Revisión pendiente del flujo de trabajo. Haga clic en OK para enviar el mensaje del flujo de trabajo para aprobación.

Campo	Explicación
Límite de crédito	Es el límite de crédito de un cliente. Este valor se usa en los programas de administración de crédito.

Campo	Explicación
Mensaje de créd	Es un código definido por el usuario (00/CM) que muestra información acerca de un cliente o proveedor en particular. Ejemplos: 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 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.
Mensaje de créd temporal	Es un código definido por el usuario que identifica un estado temporal del crédito. Por lo general, el código se asigna cuando se vence la cuenta. Este código se define en las opciones de proceso para el programa Regeneración del análisis de crédito o puede definirlo manualmente en Revisiones del Maestro de clientes.
Retiro para fch revisión	La fecha de revisión de la información de crédito del cliente.
Fecha apertura de cta	La fecha en la que se registró una cuenta en el Libro de direcciones.
Persona apertura de créd	La persona que introdujo la cuenta en el Libro de direcciones. El sistema proporciona los datos en este campo.
Edos financieros dispon	Es la fecha de recepción de los informes financieros.
Fecha Dun & Bradstreet	La fecha de la clasificación de Dun & Bradstreet, cuando está se encuentra disponible.
Fecha TRW	Es la fecha en la que estuvieron disponibles las clasificaciones de TRW.

Consulte también

- *Trabajo con cuentas usando Administración del flujo de trabajo*

Impresión del informe Cobranzas (R03B461)

En el menú Informe de Cuentas por cobrar (G03B14), escoja el informe Cobranzas.

Para revisar una lista de partidas de pago pendientes de los clientes que tengan cuentas vencidas, imprima el informe Cobranzas. Puede usar este informe para determinar si deben consignar facturas o clientes específicos a una agencia de cobranzas externa.

Puede ejecutar el informe en modalidad de prueba o final. Si ejecuta el informe en modalidad final, deberá proporcionar un código de razón en las opciones de proceso. El sistema actualiza este código de razón en el campo CORC en los registros de facturas F03B11 que se imprimen en el informe.

Este informe muestra los importes brutos y pendientes tanto en moneda nacional como en moneda extranjera.

En la opción de proceso para el informe Cobranzas, el sistema llama a los códigos de razón de cobranza usando 03B/CL.

Antes de iniciar

- ☐ Configure el campo informe Cobranzas para el cliente en Información del Maestro de clientes. Consulte *Creación de registros de clientes*.
- ☐ Configure el campo Cobranzas externas recomendadas en las Instrucciones de avisos. Consulte *Configuración de políticas*.

Opciones de proceso: Informe Cobranzas

Modalidad

1. Introduzca un 1 para ejecutar en Modalidad final. El valor implícito de un espacio en blanco ejecutará en Modalidad de prueba. _____
2. Introduzca el Código de razón de cobro. Si se ejecuta el informe en Modalidad final, se necesitará el Código de razón de cobro. _____

Creación de cintas de elaboración de informes de crédito

En el menú Administración de crédito y cobranzas (G03B15), escoja Cinta de elaboración de informes de crédito TRW (R03B920) o Cinta de elaboración de informes de crédito Creditel.

Como parte de la administración de información de crédito de sus clientes, tal vez necesite enviar una cinta magnética de información de C/C a una agencia de crédito externa. Para ello, deberá crear la cinta de elaboración de informes de crédito.

Cuando crea una cinta de elaboración de informes de crédito, el sistema:

- Actualiza el archivo Administración de crédito y efectivo (F03B15), dependiendo de las opciones de proceso que configure
- Lee información del archivo F03B15
- Formatea la información de C/C del cliente para cumplir con las normas de la agencia de crédito específica
- Actualiza el archivo Cinta de elaboración de informes de crédito – TRW (F03B920) o el archivo Cinta de elaboración de informes de crédito – Creditel (F03B920C)

Es su responsabilidad copiar el archivo Cinta de elaboración de informes de crédito en el medio adecuado y enviarlo a una o más de las siguientes agencias de crédito:

- TRW
- Dun & Bradstreet
- CREDITEL

Estas agencias de crédito, a su vez, procesan la cinta y establecen la información de clasificación de crédito de sus clientes.

El sistema vacía los archivos de elaboración de informes de crédito cada vez que se ejecuta la aplicación. El sistema no añade registros a los archivos.

¿Cuáles son los requisitos de las Cintas de elaboración de informes de crédito?

La siguiente información describe los requisitos de la agencia de crédito para las cintas de elaboración de informes de crédito:

TRW

Esta agencia de crédito necesita que:

- Incluya a todos sus clientes, independientemente de sus saldos. Puede configurar una opción de proceso para incluir los clientes con un saldo en cero. Esto asegura que el sistema incluya aquellos clientes que pagan a tiempo o que no tienen importes pendientes.
- Especifique un SIC (código industrial estándar) para la compañía a la que envía la cinta. Configure el SIC para el cliente en el registro Maestro de clientes.
- Introduzca el código de negocios de cuatro caracteres que obtenga de TRW en las opciones de proceso.
- Use un código de negocios de siete caracteres para describir las condiciones de pago para el cliente. Para ello, configure una referencia cruzada entre el campo Condiciones de pago de tres caracteres en la lista de códigos definidos por el usuario (03B/PT) y la definición TRW.

Dun & Bradstreet

Este crédito acepta cintas que cumplen con los requisitos de TRW. Use la aplicación de cinta de elaboración de informes de crédito de TRW para procesar las cintas Dun & Bradstreet.

CREDITEL

Esta agencia de crédito no tiene requisitos especiales.

Antes de iniciar

- ☐ Configure las opciones de proceso correspondientes.
- ☐ Ejecute Actualización de C/C de la aplicación Libro de direcciones.
- ☐ Contacte a su agencia de elaboración de informes de crédito para obtener cualquier información necesaria.
- ☐ Asegúrese de tener una unidad de cinta disponible para crear cintas magnéticas.

- ☐ Ejecute la aplicación Actualización del análisis de crédito para crear el archivo de trabajo Administración de efectivo de C/C. También puede configurar una opción de proceso en la aplicación Creación de cintas de elaboración de informes de crédito para basar su información de elaboración de informes de crédito en un archivo de administración de efectivo temporal. Esto le permite someter la aplicación de cinta sin ejecutar Actualización del análisis de crédito.

Recomendaciones

Sometimiento de más de una versión a la vez	Si trata de someter más de una versión de la aplicación Cintas de elaboración de informes de crédito, el sistema muestra un mensaje de error ya que cada versión tiene acceso al archivo Cinta de crédito (F03B902 o F03B902C).
Creación de cintas de crédito para varias compañías	Para crear una cinta de crédito para varias compañías, configure versiones por separado de la aplicación Creación de cintas de elaboración de informes de crédito.

Opciones de proceso: Creación de cintas de elaboración de informes de crédito – TRW

Opciones

1. Número de contribuyente: _____
2. Código de categoría de negocios: _____
3. Fecha de corte de C/C: _____
4. Código del importe impreso: _____
5. Para regenerar el archivo Administración de crédito / efectivo introduzca una versión.
Versión: _____

Opciones de proceso: Creación de cinta de elaboración de informes de crédito – Creditel

Compañía

1. Introduzca su número de membresía de CREDITEL.

Número de membresía

2. Introduzca un valor en el campo A la fecha que se va a usar como la Fecha de corte de C/C.

A la fecha

Generación

1. Introduzca la versión para volver a generar el archivo de trabajo de Administración de crédito / efectivo de C/C antes de crear la cinta. Si lo deja en blanco, no se volverá a generar el archivo de trabajo.

Versión

Actualización de información de C/C para el análisis de clientes

Puede revisar cuáles son los clientes que necesitan una revisión de crédito o cobranzas, los que tienen saldos de cuentas vencidos y la actividad que se llevó a cabo para los clientes en un tiempo determinado.

La actualización de la información de C/C para el análisis de clientes incluye:

- ☐ Configuración de patrones de fecha de crédito y de cobranzas
- ☐ Actualización de los importes de facturas usando Cierre anual de estadísticas
- ☐ Actualización de información estadística
- ☐ Revisión de información estadística
- ☐ Depuración de registros de historiales estadísticos

Configuración de patrones de fecha de crédito y cobranzas

Antes de que pueda revisar la actividad de cuentas de un cliente que se haya presentado dentro de un periodo específico, debe configurar los patrones de fecha de crédito y cobranzas. Los patrones de fecha representan la fecha inicial del año fiscal y la fecha final de cada periodo en ese año. El sistema debe tener un calendario o un patrón de fechas fiscales asociado con la compañía 00000.

Al administrar la información de crédito y cobranzas de sus clientes, el sistema usa los patrones de fecha que especifique para procesar y mostrar información estadística. Por ejemplo, el sistema usa los patrones de fecha para calcular:

- El importe total facturado para un cliente dentro de un periodo determinado
- Importe y número de facturas que se pagaron con demora
- Importe y fecha del saldo más elevado del cliente
- Número de días en los que las ventas están pendientes (DSO)

El sistema usa los patrones de fecha cuando usted ejecuta la aplicación Actualización del historial de estadísticas (R03B16). El sistema almacena los patrones de fecha de crédito y cobranzas en el archivo Patrones de fechas de crédito/cobranzas (F03B08).

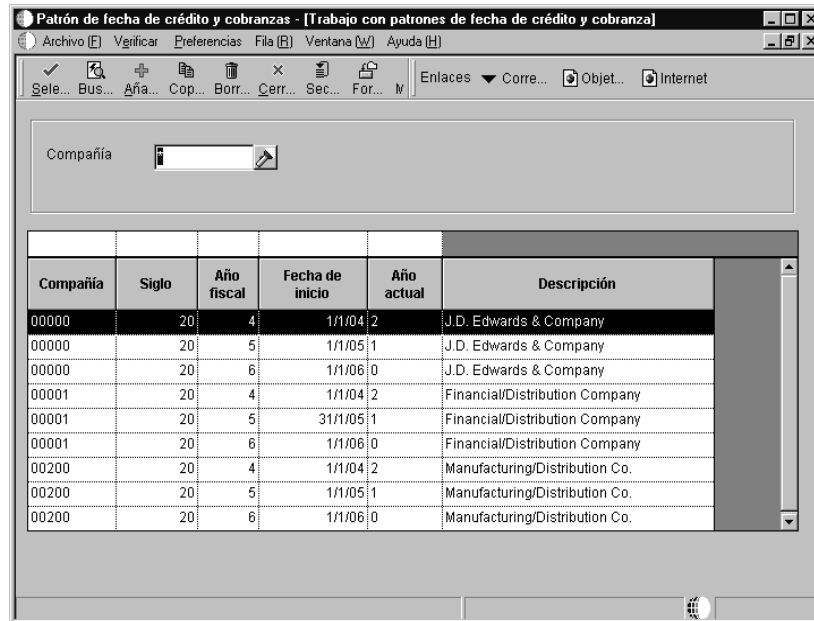
Configure los patrones de fecha de crédito y cobranzas por cada año que tenga facturas y recibos en el sistema y para el siguiente año fiscal. Los patrones de fecha ofrecen la flexibilidad y capacidad de especificar varios periodos para satisfacer las necesidades de elaboración de informes especiales. Además, puede configurar un número ilimitado de patrones de fecha. Por ejemplo, puede configurar 52 periodos para reportar el estado de un cliente cada semana.

Si no especifica una compañía al configurar los patrones de fecha de crédito y cobranzas para el cliente, el sistema usa la información implícita para la compañía 00000 de los patrones de fecha de crédito y cobranzas. No necesita configurar los patrones de fecha para cada compañía. En cambio, configure los patrones de fecha para las compañías que tienen requisitos de elaboración de informes únicos.

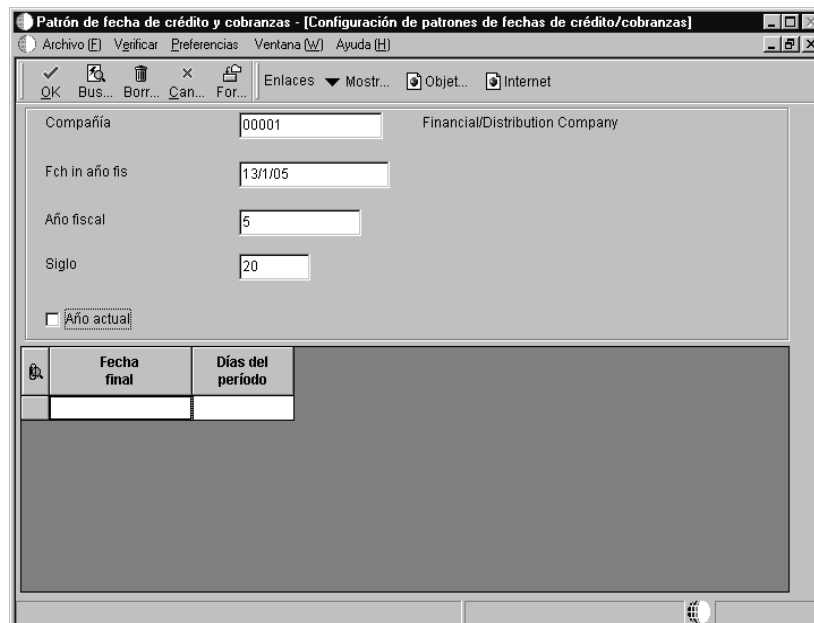
No cambie sus patrones de Fechas de crédito y cobranzas después de ejecutar la aplicación Actualización del historial estadístico de C/C. Debe hacer cambios a su patrón de fechas sólo cuando pueda ejecutar la aplicación Recontabilización de depuración estadística para reconfigurar todos sus datos en los archivos Historial estadístico de C/C (F03B16) y Resumen estadístico de C/C (F03B16S). Consulte la guía *Depuración de registros del historial estadístico*.

► Para configurar patrones de fecha de crédito y cobranzas

En el menú Configuración de crédito y cobranzas (G03B411), escoja Patrones de fechas de crédito/cobranzas.



1. En Trabajo con patrón de fecha fiscal, haga clic en Añadir para entrar a Configuración de patrones de fecha de crédito y cobranzas.



2. En la pantalla Configuración de patrones de fecha de crédito/cobranzas, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

- Compañía
- Fch in año fis
- Año fiscal

Cuando ejecuta el proceso Actualización de importes de facturas, el sistema actualiza automáticamente el año fiscal en los patrones de fecha de crédito y cobranzas.

3. Para configurar el año en curso, haga clic en la siguiente opción:

- Año actual

Nota: cuando está configurando los años para los patrones de fecha, debe configurar la opción Año en curso para cualquiera de esos años.

4. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo para cada periodo del patrón y haga clic en OK:

- Fecha final

Puede dejar el campo Días del periodo en blanco. El sistema calculará automáticamente esta información.

Campo	Explicación
Fch in año fis	El primer día del año fiscal.
Año fiscal	Es un número que identifica al año fiscal. Generalmente se puede introducir un número en este campo o dejarlo en blanco para indicar el año fiscal actual (como se define en la pantalla Números y nombres de compañías). Especifique el año al final del primer período en lugar del año al final del período fiscal. Por ejemplo, un año fiscal empieza el primero de octubre de 1998 y termina el 30 de septiembre de 1999. El final del primer período es el 31 de octubre de 1998. Especifique el año 98 en lugar del 99.
Año actual	Es una casilla que se emplea para especificar como año actual el Año fiscal.
Fecha final	Esta fecha se utiliza para definir la última fecha dentro de un período de Créditos/Cobranzas. Esta fecha se utiliza en Regeneración del historial de estadísticas de C/C (R03B16) para efectuar el seguimiento de las estadísticas periódicas.

Campo	Explicación
Días del período	Es el número de días comprendidos en un período. Si deja este campo en blanco, el sistema usará la fecha final.

Actualización de importes de facturas usando Cierre anual de estadísticas

En el menú Procesamiento final (G03B21), escoja Actualización de cierre anual e importes de cierre.

Como parte de sus actividades de administración de efectivo, tal vez desee ver el importe total facturado para los clientes del año anterior y del año en curso. Puede revisar estos totales en la pantalla Resumen estadístico de cuentas. Para ver totales exactos, ejecute la aplicación Cierre anual de estadísticas (R03B161).

Por lo general, se ejecuta este proceso en batch al final de un año calendario o fiscal como parte del cierre anual o al convertir desde otro sistema. La aplicación Cierre anual de estadísticas realiza lo siguiente:

- Muestra los importes FAA y AAF basados en la moneda que haya especificado en Código del importe del LD en la pantalla Revisiones del Maestro de clientes.
- Actualiza el campo Facturado el año anterior (SPYE) según el valor en el campo Facturado este año (ASTY) y limpia este campo. Esta actualización para Facturado el año anterior ocurre en el archivo Maestro de clientes y Resumen estadístico de C/C.
- Cambia la indicación del año en curso en el archivo Patrón de fechas de crédito y cobranza. Los patrones de fecha fiscal designados para el año en curso se cambian a un valor de 2 para el año anterior. Los patrones de fecha establecidos para el siguiente año fiscal están configurados con el valor de 1 del año en curso.

Antes de iniciar

- ☐ Introduzca todas las facturas de todas las compañías para el periodo o año fiscal
- ☐ Configure la seguridad necesaria para que sólo el personal autorizado pueda ejecutar la aplicación Cierre anual de estadísticas.
- ☐ Establezca patrones de fecha de crédito y cobranzas para la compañía 00000

Opciones de proceso: Cierre anual de estadísticas

Año

1. Introduzca el Año fiscal del cierre.

Año fiscal _____

Actualización de la información estadística

En el menú Administración de crédito y cobranzas (G03B15), escoja Actualización del historial de estadísticas.

Como parte de las actividades de análisis de clientes, puede actualizar información estadística acerca de cuentas de clientes, basándose en la manera en la que configura las opciones de proceso. Para hacerlo, ejecute Actualización del historial de estadísticas. Esto le permite revisar la actividad de la cuenta de un cliente durante un periodo específico. Esto es útil para el análisis de las tendencias y los pronósticos de efectivo. La actualización incluye información acerca de transacciones cerradas y pendientes tales como:

- Importe de la factura
- Días en que las ventas están pendientes (DSO)

Cuando ejecuta este proceso en batch, el sistema busca únicamente la información contabilizada. El sistema también actualiza las estadísticas del inicio a la fecha para las cuentas de sus clientes. Esta información es similar a las estadísticas periódicas excepto que el sistema acumula la información estadística desde el momento en que se abre la cuenta del cliente. Incluye el siguiente tipo de información:

- La fecha de la primera y de la última factura
- La fecha del último recibo

La ejecución de este proceso en batch lleva tiempo. J.D. Edwards sugiere ejecutar este proceso fuera de horas hábiles.

Al actualizar información estadística, el sistema obtiene información de los siguientes archivos:

- Libro mayor de clientes (F03B11)
- Revisiones de facturas (F03B112)
- Encabezado de recibos (F03B13)
- Detalle de cheques de C/C (F03B14)

Después de que el sistema obtiene la información, actualiza los archivos Historial de estadísticas de C/C (F03B16) y Resumen de estadísticas de C/C (F03B16S), así como los siguientes campos en el archivo Maestro de clientes (F03012).

- Facturado este año (ASTY). El sistema actualiza este campo usando Importe bruto (AG) del registro de la factura en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11), sin importar si la factura tiene impuestos aplicables.
- Facturado el año anterior (SPYE)
- Cargos financieros del año a la fecha (AFCY)
- Ultimo importe aplicado (ALP)
- Fecha de la primera factura (DFIJ)
- Fecha de la última factura (DLIJ)
- Fecha del último pago (DLP)

Después de que se incluye la información de facturas y recibos en el archivo Historial de estadísticas de C/C (F03B16), el sistema actualiza los registros procesados con un 1 en el campo ISTC, que impide que los registros se procesen una segunda vez. Si no desea incluir toda la información de la transacción contabilizada en sus archivos de estadísticas, debe actualizar el campo ISTC con un valor de 1 usando la utilidad del archivo de datos. El campo ISTC está en los archivos Libro mayor de clientes (F03B11) y Detalles de cheques de C/C (F03B14).

El sistema almacena la información de resumen al nivel de principal/secundaria. El registro principal contiene información relacionada con la cuenta y con todas las cuentas secundarias asociadas.

Para ejecutar la actualización satisfactoriamente, recuerde lo siguiente:

- Configure los patrones de fecha de crédito y cobranzas para la compañía 00000. Esto incluye las fechas del L/M de todas las facturas y recibos de la base de datos.
- Contabilice todas las facturas y recibos que desee incluir.
- No ejecute la aplicación Actualización del historial de estadísticas con la selección de datos.
- La aplicación Actualización del historial de estadísticas no incluye los registros de deducción R5 en el archivo Detalles de cheques de C/C (F03B14) o RU recibo no aplicado o registros de documentos R1 en el archivo Libro mayor de clientes.
- El sistema usa los criterios de antigüedad especificados en las constantes de C/C.

Antes de iniciar

- ☐ Configure los códigos definidos por el usuario necesarios en la lista de 03B/RC (código de razón) de UDC para calcular las cuentas incobrables e importes de cancelación menores.
- ☐ Contabilice todas las facturas y recibos necesarios.
- ☐ Establezca patrones de fecha de crédito y cobranzas para la compañía 00000

Opciones de proceso: Actualización del historial estadístico de C/C

DSO

1. Introduzca el Método de cálculo DSO.
Blanco Cuenta atrás.
1 Saldo promedio.
2 Saldo actual.

Método de cálculo de DSO

2. Introduzca el número de períodos en los métodos Saldo promedio y Saldo actual. (Si se deja en blanco, el valor implícito es 3).

Compensación del L/M - área fiscal

1

Número de periodos

Saldos

3. Calcular saldo final y DSO.
1 Calcular.
Blanco No calcular.

Indicador de procesamiento de saldos.

4. Calcular saldo elevado.
1 Calcular saldo elevado.
Blanco No calcular saldo elevado.

Calcular saldo elevado

Acumulación de saldos

5. Introduzca el número de días que va a usar para calcular el Saldo estadístico del historial. Si deja el campo en blanco, el Saldo histórico estadístico será desde el inicio a la fecha.

N° de días de saldo

-
6. Introduzca la fecha hasta la que se calculará el Saldo del historial estadístico. Si deja el campo en blanco, se usará la fecha en curso.

Saldo hasta la fecha

Lo que debe saber acerca de las opciones de proceso

El método de cálculo DSO

Una vez que ha configurado esta opción de proceso en un método específico no debe cambiarlo.

Consulte *Apéndice I: cálculos estadísticos periódicos* para obtener información detallada acerca del Método de cálculo DSO.

Cálculo de saldos elevados (4)

Cuando activa la opción de proceso Cálculo de saldos elevados, el sistema ejecuta las aplicaciones Cálculo de saldos elevados (R03B162) y Actualización del historial estadístico de C/C (R03B162). Si no tiene que calcular este saldo cada vez que ejecuta R03B16, considere configurar esta opción con un espacio en blanco y sólo activarla cuando sea necesario ahorrar tiempo de procesamiento.

Fechas de saldos de acumulación (5, 6)

Las opciones de proceso Saldos de acumulación determinan la información que incluye el sistema en el archivo Resumen estadístico de C/C (F03B16S). Este archivo contiene sólo los registros del Historial de estadísticas de C/C (F03B16) que usted especifica en las fechas de estas opciones de proceso.

Introduzca la fecha en la opción de proceso Saldo hasta la fecha junto con el número de días que especificó en la opción de proceso Número de días para el saldo. Deberá especificar por lo menos un periodo de fecha de información para actualizar los campos de importes de este archivo. Si no especifica por lo menos un periodo de fecha, el sistema sólo actualiza campos de fechas en el F03B16S, no campos de importes.

Por ejemplo, introduzca una factura con una fecha del L/M del 01/10/98. Contabilice la factura y ejecute la generación estadística con las opciones de proceso Saldos de acumulación en blanco. El sistema introduce un registro en el archivo F03B16 para la factura, pero no verá importes registrados en el archivo F03B16S. La diferencia entre la fecha que introduce en la opción de proceso Saldo hasta la fecha y el número de días que introduce en Número de días del saldo deberá abarcar por lo menos un periodo (como lo define el patrón de fechas) para que el sistema actualice los importes en el archivo de resumen (F03B16S). Sin embargo, si la fecha que introdujo en la última opción de proceso era el 01/11/98, entonces los importes del periodo de octubre (en el archivo F03B16) se acumularían en el archivo F03B16S y se mostrarían en la pantalla Historial de estadísticas de cuentas.

Para los clientes que desean que el resumen incluya información de un año, debe especificar 365 días en la opción de proceso Número de días para el saldo. Esto limita el contenido del resumen a un año. Si desea ver información del inicio hasta la fecha en el resumen del cliente, puede dejar la opción de proceso en blanco. Esta opción de proceso funciona con el patrón de fechas fiscales definido en Patrones de fechas de crédito y cobranzas para determinar lo que constituye un periodo (calendario, fiscal, 4-4-5 y así sucesivamente).

Revisión de información estadística

Como parte de sus actividades de crédito y cobranzas, puede analizar las tendencias de pago de un cliente dentro de un periodo específico. Por ejemplo, puede revisar el número promedio de días que se retrasa el cliente para pagar una factura o revisar el importe total facturado de un cliente. Además, puede revisar los siguientes tipos de historial de estadísticas:

- Fecha en la que se abrió la cuenta
- Importe y número de facturas que se pagaron con demora
- Importe y fecha del saldo más elevado del cliente
- Número de días en el que las ventas están pendientes (DSO)

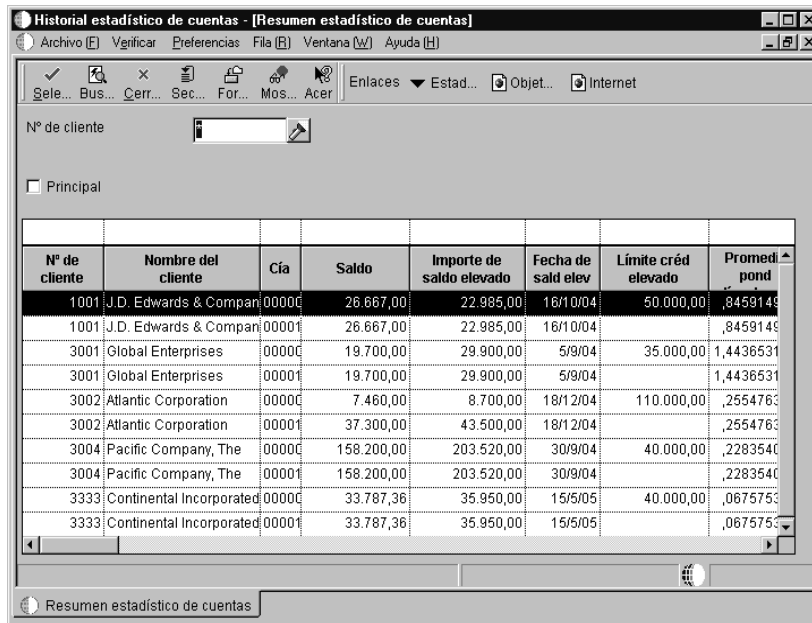
Cuando revisa información estadística, el sistema muestra información de los archivos Historial de estadísticas de C/C (F03B16) y Resumen estadístico de C/C (F03B16S).

Antes de iniciar

- ☐ Contabilice todas las facturas y los recibos necesarios para asegurar que la información que calcula el sistema y que muestra en Resumen estadístico de cuentas sea correcta.
- ☐ Ejecute el archivo Actualización del historial de estadísticas de C/C (R03B16) para actualizar los archivos Historial de estadísticas de C/C (F03B16) y Resumen estadístico de C/C (F03B16S)

► Para revisar la información estadística

En el menú Administración de crédito y cobranzas (G03B15), escoja Historial de estadísticas de cuentas. También puede tener acceso a esta pantalla en el menú Registro de facturas y clientes (G03B11).



1. En Resumen estadístico de cuentas, haga clic en Encontrar para mostrar la información estadística de todas las cuentas o introduzca la información correspondiente en el siguiente campo para limitar la información que muestra el sistema:
 - Nº de cliente
2. Para revisar estadísticas periódicas por cuenta, escoja la cuenta y haga clic en Seleccionar.

Historial estadístico de cuentas - [Estadísticas periódicas]

Archivo [F] Verificar Preferencias Pantalla [M] Ventana [W] Ayuda [H]

Sele... Bus... Cerr... Sec... For... Mos... Acer Enlaces Resu... Anterior Sigule... Objet... Internet

Nº de cliente 1001 J.D. Edwards & Company

Cía 00000 J.D. Edwards & Company

Rango de fechas Del Al

Fecha fin de período	Saldo	Saldo moroso	DVP	Días crdt	DSO mora	DVP totales	Días p pond
30/6/05	26.667,00	3.500,00	26	30	4-	1,45372	
31/5/05	22.445,00		23	30	7-	8,29069	
30/4/05	15.420,00		23	30	7-	5,62162	
31/3/05	16.900,00		20	30	10-	3,12354	
28/2/05	18.750,00		20	30	10-	8,89646	
31/1/05	13.500,00	275,15	22	30	8-	9,12356	
31/12/04	15.500,00		24	30	6-	2,87654	
30/11/04	16.000,00		23	30	7-	7,86763	
31/10/04	19.750,00		19	30	11-	7,23845	

Resumen estadístico de cuentas Estadísticas periódicas

En Estadísticas periódicas, el sistema muestra cada periodo en una línea por separado. El sistema muestra los totales en la penúltima línea. La última línea en negritas con texto en negro, representa el promedio de la columna. Este promedio incluye aquellos periodos que no tienen ninguna actividad.

El sistema basa la información de antigüedad en el estado de cuenta al final del periodo. Los importes tienen antigüedad según los parámetros definidos en las constantes de C/C. Puede establecer parámetros y antigüedad por compañía.

Consulte la guía *Configuración de constantes de C/C*.

Tareas relacionadas

Cálculo de importes de cuentas incobrables y de cancelaciones menores

Para determinar la manera en la que el sistema calcula los importes de cuentas incobrables y cancelaciones menores, deberá configurar los códigos definidos por el usuario necesarios en la lista de UDC 03B/RC (código de razón).

En la pantalla Trabajo con códigos definidos por el usuario:

- Para cuentas incobrables, deje el campo Código de manejo especial en blanco.
- Para cancelaciones menores, introduzca un 1 en el campo Código de manejo.

Consulte también

- *Apéndice I: cálculos estadísticos periódicos* para obtener información acerca de cómo el sistema calcula información estadística
- *Impresión del informe Cobranzas* para obtener información acerca de la revisión de una lista de partidas pendientes para clientes con cuentas vencidas

Depuración de registros del Historial de estadísticas

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas (G03B31), escoja Recontabilización de depuración estadística.

La aplicación Depuración/recontabilización del historial de estadísticas (R03B163) depura los registros F03B16. Esta aplicación usa la selección de datos para determinar cuáles son los registros F03B16 que desea borrar. Limpia los registros F03B16 y vuelve a iniciar el campo ISTC de 1 a 0 en los registros de facturas Libro mayor de clientes (F03B11) y los registros de recibos de Detalles de cheques de C/C (F03B14).

Depure los registros del Historial de estadísticas de C/C (F03B16) cuando quiera volver a iniciar, quizás debido a un cambio en las opciones de proceso. No ejecute esta aplicación usando Compañía en la selección de datos, ya que el archivo está formado por totales específicos de la compañía y por totales de todas las compañías (compañía 00000). Cuando el sistema elimina la información del archivo F03B16 y reinicia el estado del campo ISTC, la aplicación automáticamente vuelve a ejecutar el Resumen del estado de cuenta (R03B16) para la versión ZJDE0001. Por lo tanto, debe tener configuradas las opciones de proceso correctamente antes de ejecutar la depuración y la recontabilización. Cuando se ejecuta la aplicación, la información se vuelve a calcular en el archivo de resúmenes F03B16S.

Opciones de proceso: Recontabilización de depuración estadística de C/C

Opciones

1. Para ejecutar la Actualización del historial estadístico después de la depuración, introduzca una versión.

Versión:

Fechas

Desde la fecha

Hasta la fecha

Prioridades de actividades de crédito y cobranzas

Las actividades son tareas que realiza un administrador de créditos o cobranzas con respecto de una cuenta. Puede revisar y cambiar el estado de prioridad de una actividad para identificar las que requieran de atención inmediata.



Informes de C/C

Para administrar eficazmente la información de cuentas por cobrar, como por ejemplo los saldos de cuentas de clientes, puede:

- ☐ Imprimir informes estándar de C/C
- ☐ Imprimir informes analíticos
- ☐ Imprimir informes de cálculo de saldos netos

¿Por qué deben imprimirse informes estándar?

Los informes estándar se imprimen para revisar y administrar la información de saldos de C/C y de antigüedad para:

- Todos los clientes
- Un cliente en particular
- Un código de categoría específico
- Importes en monedas múltiples

¿Por qué deben imprimirse informes analíticos?

Los informes analíticos se imprimen para corregir y analizar la información acerca de:

- Totales por cliente y estado de pago
- Cobranzas, tales como asuntos no resueltos y cuentas que requieren atención inmediata
- Límites de crédito, tales como los que sobrepasan el límite de crédito asignado
- Tendencias y estadísticas de clientes, tales como saldos elevados y DSO (Días en que la venta está pendiente)



Impresión de informes estándar de C/C

Puede imprimir informes estándar para revisar y administrar la información de C/C, como por ejemplo, saldos de cuentas pendientes de todos los clientes o de un cliente en especial.

Esta tarea incluye:

- ☐ Impresión del informe Detalle de C/C pendientes – Resumido con moneda (R03B413B)
- ☐ Impresión del informe Detalle de C/C pendientes con observaciones (R03B4201A)
- ☐ Impresión del informe C/C pendientes con importes en monedas (R03B429)
- ☐ Impresión del informe Detalle de C/C con antigüedad (R03B4201B)

Cuando imprime estos informes, el sistema lee información de los siguientes archivos:

- Maestro de clientes por giro comercial (F03012)
- Libro mayor de clientes (F03B11)
- Encabezado de recibos (F03B13)
- Detalle de cheques de C/C (F03B14)

El tiempo de procesamiento de estos informes depende de la cantidad de historial retenido en estos archivos. Es posible que quiera imprimir los informes estándar durante las horas de menos trabajo.

Impresión del informe Detalle de C/C pendientes – Resumido con moneda (R03B413B)

En el menú Informes de Cuentas por cobrar (G03B14), escoja Detalle de C/C pendientes – Resumido con moneda.

Para revisar la información del resumen actual acerca de las cuentas del cliente asociadas con la información de moneda, imprima el informe Detalle de C/C pendientes – Resumido con moneda. Este informe enuncia todas las cuentas pendientes en orden alfabético y muestra un total resumido de las partidas de pago pendientes de cada cliente. Este informe de antigüedad enuncia los totales por compañía y una suma total de todas las partidas de pago de C/C pendientes.

Los totales y los importes de antigüedad reflejan solamente las transacciones que especifique en la selección de datos del informe.

Antes de iniciar

- ☐ Especifique las categorías de antigüedad para este informe ya sea en uno de los siguientes:
- Constantes de C/C. Especifique la antigüedad por fecha de vencimiento.
 - Opciones de proceso. Especifique el método de antigüedad y el tipo de fecha (fecha de vencimiento, fecha de la factura o fecha del L/M).

Consulte también

- R03B413B, *Detalle de C/C pendientes – Resumido con moneda* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra

Opciones de proceso: Detalle de C/C pendientes – Resumido con moneda

Antigüedad

1. Introduzca un 1 para obtener las especificaciones de antigüedad de las constantes de C/C. Si deja el campo en blanco, las opciones de proceso se usarán para la antigüedad. NOTA: si se selecciona esta opción se ignorará el resto de las opciones de proceso de antigüedad.

Constantes Antigüedad desde _____

2. Introduzca el valor A la fecha para

calcular la antigüedad de los saldos
pendientes. Si lo deja en blanco, se
usará la fecha actual como el valor
implícito.

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 L/M.
S Fecha del estado de cuenta.

Fecha para calcular la antigüedad
de las cuentas

4. Especifique uno de los siguientes
métodos para calcular la antigüedad.
1 Días de antigüedad (valor
implícito).
2 Periodos fiscales.
3 Calendario.

Método de antigüedad

Días de antig

5. Introduzca los días de antigüedad de
cada categoría (sólo para el método
de antigüedad 1): Inicio 1:

Hasta
Hasta
Hasta

Calc antg créd

6. Introduzca un 1 para calcular la
antigüedad de los créditos. Si lo
deja en blanco, los créditos se
aplicarán a la columna Antigüedad
actual.

Calcular antigüedad de créditos

Opc de impr

7. Introduzca un 1 para imprimir el
número principal en el informe. Si
lo deja en blanco, no se imprimirá
el número principal.

N° principal a imprimir

8. Introduzca el número de código de
categoría que indica el código de
categoría que se va a imprimir en el
informe. Si introduce un cero no se
imprimirá ningún código de categoría
en el informe (para uso futuro).

N° de código de categoría

9. Especifique el sistema fuente de los códigos de categoría.
1 Libro de direcciones.
2 Cuentas por cobrar (para uso futuro)

Fuente de códigos de categoría _____

10. Introduzca un 1 para imprimir el límite de crédito de cada cliente listado en el informe. Si lo deja en blanco, no se imprimirá ningún límite de crédito (para uso futuro)

Límite de crédito por imprimir _____

Impresión del informe Detalle de C/C pendientes con observaciones (R03B4201A)

En el menú Informes de Cuentas por cobrar (G03B14), escoja Detalle de C/C pendientes con observaciones.

Para revisar documentos pendientes, tales como facturas, notas de crédito y recibos no aplicados de cada cliente, imprima el informe Detalle de C/C pendientes con observaciones. Este informe incluye las observaciones asociadas con cada partida de pago. Por ejemplo, durante el registro de facturas, pudiera introducir una observación para describir el tipo de servicio o producto por el que se le está facturando al cliente. Este informe muestra los totales de cada compañía y un total general de todas las compañías.

Puede imprimir las versiones de este informe que incluye:

- Información de descuentos.
- Retenciones.
- Historial de recibos de clientes. Esto incluye tanto las partidas pagadas como las pendientes de cada cliente. La información de esta versión de informes es similar a la información que puede ver en línea en Consulta de recibos de clientes.
- Redeterminación de monedas. Esto incluye la moneda en la que el sistema redetermina los importes dependiendo de lo que usted especifique en las opciones de proceso.

Nota: si un recibo con una fecha del L/M corresponde con Fecha al cierre (y paga la factura), este informe no considera la factura como pagada y el informe mostrará que la factura está pendiente.

Consulte también

- R03B4201A, *Detalle de C/C pendientes con observaciones* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra

Opciones de proceso: Detalles de facturas de C/C

Recibos

1. Introduzca un 1 para incluir la información de recibos en el informe. Si deja el campo en blanco, sólo se imprimirán las facturas y el efectivo no aplicado. Si se incluye la información de recibos, introduzca un 1 para incluir los recibos en el total del importe original.

Imprimir recibos

Incluir recibos en totales para el importe original

A la fecha

2. Introduzca un valor en el campo A la fecha. Todos los importes se volverán a calcular y mostrar con valores como los que había en esa fecha.

Antigüedad a la fecha

Moneda

3. Introduzca la moneda en la que se volverán a calcular y mostrar los importes. Si deja el campo en blanco, entonces se mostrarán los importes en su moneda nacional.

Redeterminación del código de moneda

Lo que debe saber acerca de las opciones de proceso

A la fecha (2)

Use esta opción de proceso para especificar la fecha al cierre cuando debe generar un informe con una fecha específica al cierre. Un error común es usar esta fecha como la fecha de antigüedad, que incrementa dramáticamente el tiempo de procesamiento del informe.

Cuando se use el procesamiento de la fecha al cierre, el sistema vuelve a calcular los importes pendientes de la factura de la fecha al cierre que introduzca. El sistema lee la fecha del L/M del recibo para determinar si se ha pagado la factura. Si la fecha del L/M del recibo es posterior a la fecha introducida al cierre, el sistema considera la factura pendiente y la incluye en el informe. Si la fecha del L/M del recibo es posterior a la fecha introducida al cierre, el sistema considera la factura cerrada y no la incluye en el informe.

Por ejemplo, supongamos que introduce una factura con una fecha del L/M del 06/15/05 que se paga con un precio con una fecha del L/M del 07/10/05. Si su fecha al cierre es 6/30/05, la factura quedará como pendiente en el informe. Esto es útil si un cliente solicita un informe para una fecha específica o para una fecha diferente a la fecha en que se procesó originalmente el informe.

Nota: para determinar si una factura está pendiente según una fecha específica al cierre, no limite la Selección de datos usando el estado de pago o el importe pendiente. Existe una versión de demostración para este fin.

Impresión del informe C/C pendientes con importes en monedas (P03B429)

En el menú Informes de Cuentas por cobrar (G03B14), escoja C/C pendientes con importes en monedas.

Para revisar la información del Detalle de C/C pendientes – Resumido con moneda, como facturas, notas de crédito y recibos sin aplicar, imprima el informe C/C pendientes con importes en monedas. Este informe incluye los siguientes tipos de información de moneda:

- La moneda base de la compañía
- La moneda de la transacción
- Los saldos originales y pendientes en monedas

Al imprimir C/C pendientes con importes en monedas, puede imprimir cualquiera de los siguientes informes:

Informe Detalles de monedas – Moneda nacional y extranjera (R03B429A)

Imprima este informe para revisar una lista de partidas pendientes de C/C tanto con importes en moneda nacional como en monedas.

Detalles de monedas con antigüedad (R03B429B) Detalles de monedas con antigüedad (R03B429B)

Imprima este informe para revisar una lista de partidas pendientes de C/C en la moneda en la que el sistema establece la antigüedad de las transacciones.

Configure una opción de proceso para establecer la antigüedad de los importes pendientes de C/C a partir de una fecha específica.

Detalles de monedas/nacional con antigüedad (R03B429C) Detalles de monedas/nacional con antigüedad (R03B429C)

Imprima este informe para revisar una lista de partidas pendientes de C/C con importes en moneda nacional y en monedas de categorías específicas de antigüedad.

Puede revisar los límites de crédito estándar y asegurados a nivel de la compañía para ver si el cliente ha excedido los importes pendientes esperados y los límites de crédito. El informe muestra esta información en la moneda del cliente.

Configure una opción de proceso para establecer la antigüedad de los importes pendientes de C/C a partir de una fecha específica.

Antes de iniciar

- ☐ Asegúrese de que la opción de conversión de monedas múltiples esté configurada en Y (sí) en las Constantes de contabilidad general

Opciones de proceso: Detalles de monedas – Moneda nacional y extranjera

Recibos

1. Introduzca un 1 para imprimir el historial de recibos. Si lo deja en blanco, sólo se imprimirán las facturas y los recibos no aplicados.

Imprimir historial de recibos: _____

2. Introduzca un 1 para incluir los importes de los recibos en el total del informe. Si lo deja en blanco, sólo se incluirán los importes de las facturas.

Incluir recibos en totales: _____

A la fecha

1. Introduzca un valor en el campo A la fecha. Todos los importes volverán a calcularse y se mostrarán con los valores como se encontraban en esta fecha.

A la fecha _____

Opciones de proceso: Detalles de monedas con antigüedad

Antigüedad

1. Introduzca un 1 para obtener las especificaciones de antigüedad de las constantes de C/C. Si deja el campo en blanco, se usarán los valores de la opción de proceso para antigüedad.

Obtener información de antigüedad _____

2. Introduzca información en el campo A la fecha para ver 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 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.
S Fecha del estado de cuenta.

Antigüedad de la fecha basada en _____

4. Especifique alguno 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)
Días de antigüedad:

Hasta

Hasta

Hasta

Hasta

2. Introduzca un 1 para calcular la antigüedad de los importes de crédito. Si deja el campo en blanco, se aplicarán los créditos a la columna actual:

Créditos de antigüedad

Al cierre

1. Introduzca un valor en el campo A la fecha. Todos los importes se volverán a calcular y mostrar con valores como los que había en esa fecha.

A la fecha

Moneda

1. Introduzca la moneda en la que se volverán a calcular y mostrar los importes en las columnas Divisas y Antigüedad. Si lo deja en blanco, los importes aparecerán en su divisa.

Código de moneda redeterminado

Límite de crédito asegurado

1. Use esta opción de proceso para indicar los registros del cliente que se van a imprimir en el informe. Sólo se imprimirán registros con importes pendientes mayores o iguales al importe de la opción de proceso.

Importe pendiente por excederse

2. Use esta opción de proceso para indicar la moneda de la opción de proceso Importe pendiente por

excederse. Si deja el campo en blanco, el valor implícito es USD.

Código de moneda _____

3. Use esta opción de proceso para indicar los registros del cliente que se van a imprimir. Los valores admisibles son:
Blanco Imprimir todos los registros.
1 Imprimir cuando el importe pendiente es mayor o igual al límite de crédito.
2 Imprimir cuando el importe pendiente es mayor o igual al límite de crédito asegurado.
Si la opción de proceso Importe pendiente por excederse no está en blanco, modificará esta opción de proceso.

Límite de crédito estándar o asegurado _____

Opciones de proceso: Monedas-Nacional/Divisas con antigüedad

Antigüedad

1. Introduzca un '1' para obtener las especificaciones de antigüedad de las constantes de C/C. Si se deja en blanco, se usarán los valores de la opción de proceso de antigüedad.

Obtener información de antigüedad _____

2. Introduzca el valor 'A la fecha' para calcular la antigüedad de los saldos pendientes. Si se deja en blanco, se usará la fecha actual como valor implícito.

'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 factura; G=Fecha del L/M general; S=Fecha de estado de cuenta

Fecha de antigüedad basada en _____

4. Especifique uno de los siguientes métodos para calcular la antigüedad: 1=Días de antigüedad (valor implícito); 2=Períodos fiscales; 3=Calendario

Método de antigüedad _____

Más antigüedad

5. Introduzca la siguiente información de categoría de antigüedad (sólo para el método 1)
Días de antigüedad

Hasta
Hasta
Hasta
Hasta

6. Introduzca un '1' para calcular la antigüedad de los importes de crédito. Si se deja en blanco, los créditos se aplicarán a la columna actual

Calcular antigüedad de créditos

A la fecha

7. Introduzca el valor 'A la fecha'. Todos los importes se volverán a calcular y se mostrarán los valores que tuvieron en esta fecha.

Fecha - Valor 'A la fecha'

Impresión del informe Detale de C/C con antigüedad (R03B4201B)

En el menú Informes de Cuentas por cobrar (G03B14), escoja Detalles de C/C con antigüedad.

Para revisar partidas de pago pendientes de C/C de categorías específicas de antigüedad, imprima el informe Detale de C/C con antigüedad. Este informe muestra los totales de cada compañía y un total general de todas las compañías.

Nota: si un recibo con una fecha del L/M corresponde con Fecha al cierre (y paga la factura), este informe no considera la factura como pagada y el informe mostrará que la factura está pendiente.

Recomendaciones

Elaboración de informes A la fecha

Puede imprimir el informe Detalle de C/C pendientes para que liste la información a una fecha determinada, como por ejemplo, a finales de mes. Para ello, especifique el valor en el campo A la fecha en la opción de proceso adecuada.

Esto le permite ver el detalle de las C/C pendientes de sus clientes en la fecha que especifique.

Redeterminación de monedas

Puede especificar la moneda en la que el sistema redetermina los importes listados en el informe Detalle de C/C con antigüedad. Para ello, especifique la moneda en las opciones de proceso.

Límites de crédito

Puede especificar si el informe muestra a los clientes que han excedido sus límites crediticios estándar o asegurados y especificar la moneda del cliente del importe pendiente. Este informe no ve el límite de crédito asegurado a nivel de la compañía 00000.

Opciones de proceso: Detalles de C/C con antigüedad (R03B4201B)

Ficha Antigüedad

Use estas opciones de proceso para especificar la manera en la que el sistema Cuentas por cobrar calcula la antigüedad de la información de la factura del cliente.

1. Especificaciones de antigüedad

Use esta opción de proceso para obtener las especificaciones de antigüedad de Constantes de la compañía de C/C (F0010) o las opciones de proceso para la antigüedad. Si introduce un 1 para obtener especificaciones de antigüedad en Constantes de la compañía de C/C, el sistema ignora cualquier otra opción de proceso de antigüedad salvo la fecha de antigüedad que introdujo en la opción de proceso Cálculo de fechas. Si deja en blanco el campo Antigüedad a la fecha en Constantes de la compañía de C/C y se introduce el Cálculo de fecha, el sistema usa la fecha que introdujo en esta opción de proceso como la fecha de antigüedad. Si desea usar la fecha en curso que indica usando un valor en blanco en Constantes de la compañía, no introduzca la información correspondiente en el campo Cálculo de fecha.

2. Cálculo de fechas

Use esta opción de proceso para especificar el período de antigüedad en el que el sistema coloca la transacción. Introduzca la fecha en los saldos con antigüedad pendiente. Esta es la fecha en que desea que empiece la antigüedad; por ejemplo, puede indicar que desea que la antigüedad de la factura se inicie a partir de junio 21, cuando realmente recibió la factura el 25 de junio.

3. Tipo de fecha

Use esta opción de proceso para especificar el valor del campo Desde la fecha o bien, la fecha con la que el sistema calcula la edad de las cuentas. Los valores admisibles son:

Blanco	Fecha de vencimiento de la factura.
1	Fecha de la factura.
2	Fecha del L/M.
3	Fecha del estado de cuenta.

4. Método de antigüedad

Use esta opción de proceso para designar cómo calcula el sistema la antigüedad. Si calcula la antigüedad por días de antigüedad, tendrá que indicar el número de días en cada columna. Por ejemplo, la columna uno podría incluir facturas que se vencen de 1 a 30 días. La columna dos incluye facturas que se vencen de 31 a 60 días y así sucesivamente. Los valores admisibles son:

1	Días de antigüedad
2	Periodo fiscal
3	Calendario

Si introduce un 1 en la opción de proceso Método de antigüedad, deberá usar las opciones de Días de antigüedad en la siguiente ficha.

Si calcula la antigüedad por periodo fiscal, debe incluir las facturas por periodos conforme los va definiendo. Por ejemplo, puede definir periodos fiscales que se extienden desde el día 16 de un mes al día 15 del siguiente mes. Después, la columna uno puede incluir facturas para el primer período, la columna dos puede incluir facturas para el segundo período y así sucesivamente.

Si calcula la antigüedad con el calendario, deberá incluir las facturas por mes. Por ejemplo, la columna uno puede incluir las facturas que se vencen en enero, la columna dos puede incluir las facturas que se vencen en febrero y así sucesivamente.

NOTA: introduzca la información correspondiente en esta opción de proceso sólo si introduce un valor 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. Categoría de antigüedad 1

Use esta opción de proceso para especificar los intervalos que el sistema usa como categoría de antigüedad para la primera columna de antigüedad de los informes de antigüedad de las C/C.

Por ejemplo, si introduce -30, el sistema calcula los días de antigüedad de 30 días antes de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 0, el sistema calcula los días de antigüedad de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 30, el sistema calcula los días de antigüedad de 30 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre.

6. Categoría de antigüedad 2

Use esta opción de proceso para especificar los intervalos que el sistema usa como categoría de antigüedad para la segunda columna de antigüedad de los informes de antigüedad de C/C.

Por ejemplo, si introduce -30, el sistema calcula los días de antigüedad de 30 días antes de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 0, el sistema calcula los días de antigüedad de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 30, el sistema calcula los días de antigüedad de 30 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre.

7. Categoría de antigüedad 3

Use esta opción de proceso para especificar los intervalos que el sistema usa como categoría de antigüedad para la tercera columna de antigüedad de los informes de antigüedad de C/C.

Por ejemplo, si introduce -30, el sistema calcula los días de antigüedad de 30 días antes de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 0, el sistema calcula los días de antigüedad de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 30, el sistema calcula los días de antigüedad de 30 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre.

8. Categoría de antigüedad 4

Use esta opción de proceso para especificar los intervalos que el sistema usa como categoría de antigüedad para la cuarta columna de antigüedad de los informes de antigüedad de C/C.

Por ejemplo, si introduce 60, el sistema calcula los días de antigüedad de 60 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 90, el sistema calcula los días de antigüedad de 90 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 999, el sistema calcula los días de antigüedad de 999 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Un largo intervalo en esta opción de proceso muestra facturas que han estado en retención por un largo período.

9. Categoría de antigüedad 5

Use esta opción de proceso para especificar los intervalos que el sistema usa como categoría de antigüedad para la quinta columna de antigüedad de los informes de antigüedad de C/C.

Por ejemplo, si introduce 30, el sistema calcula los días de antigüedad de 30 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 60, el sistema calcula los días de antigüedad de 60 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 90, el sistema calcula los días de antigüedad de noventa días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre.

10. Código de categoría 6

Use esta opción de proceso para especificar los intervalos que el sistema usa como categoría de antigüedad para la sexta columna de antigüedad de los informes de antigüedad de C/C.

Por ejemplo, si introduce 30, el sistema calcula los días de antigüedad de 30 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 60, el sistema calcula los días de antigüedad de 60 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 90, el sistema calcula los días de antigüedad de noventa días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre.

11. Créditos de antigüedad

Use esta opción de proceso para asignar créditos a la columna Antigüedad actual o para asignar antigüedad a los créditos. Esta opción termina sólo si deja en blanco la opción de proceso Especificación de la antigüedad.

Ficha Recibos

1. Impresión de recibos

Use esta opción de proceso para imprimir la información sobre los recibos. Los valores admisibles son:

Blanco	El sistema imprime sólo facturas e información sobre efectivo no aplicado.
1	Imprime información sobre recibos.

2. Total original

Use esta opción de proceso para incluir los importes de los recibos en los informes. Los valores admisibles son:

1	El sistema incluye los importes de los recibos en el total de la columna Cantidad Original en el informe.
Blanco	Sólo los importes originales se suman en esta columna.

Ficha Fecha

1. A partir de la fecha

Use esta opción de proceso para especificar el campo A la fecha cuando tenga que producir un informe A la fecha específico. Un error común es usar esta fecha como la fecha de antigüedad, que incrementa drásticamente el tiempo de procesamiento de los informes.

Al usar el procesamiento a la fecha, el sistema vuelve a calcular los importes de facturas pendientes a la fecha que introdujo. El sistema lee la fecha del L/M del recibo para determinar si se pagó la factura. Si la Fecha del Libro mayor del recibo es posterior a la fecha que introdujo, el sistema considera la factura como pendiente y la incluye en el informe. Si la fecha del recibo del L/M es igual o anterior a la que se introdujo, el sistema considera la factura cerrada y no la incluye en el informe.

Por ejemplo, suponga que introduce una factura con una fecha del L/M del 15/06/05 que se paga con un recibo que tiene una fecha del 10/07/05 en el L/M. Si el valor del campo A la fecha es 30/6/05, la factura mostrará que está pendiente en el informe. Esto es útil cuando el cliente solicita un informe con una fecha específica o con una fecha diferente a aquella en la que se procesó inicialmente el informe.

Nota: para dilucidar si una factura estaba pendiente A la fecha específica, no limite la Selección de datos usando el estado de pago o el importe pendiente. Existe una versión de programa de demostración para tal fin.

Ficha Moneda

Use la opción de proceso Moneda para especificar cuál es la moneda que usa el sistema para volver a calcular los importes.

1. Código de moneda – volver a calcular

Use la opción de proceso Moneda para especificar la moneda que utiliza el sistema para volver a calcular los importes. El sistema lo lleva a cabo sólo cuando encuentra una tasa de cambio admisible en el archivo Tasas de cambio de divisas (F0015). Por ejemplo, si introduce los importes en dólares de EE.UU., pero desea que los importes se impriman en dólares canadienses, introduzca la moneda canadiense en esta opción de proceso. El sistema encuentra una tasa de cambio para volver a calcular los importes.

Deje en blanco esta opción de proceso para utilizar la moneda nacional.

Ficha Límite de crédito asegurado

Use estas opciones de proceso para especificar la manera en que el sistema muestra la información del Límite de crédito asegurado en el informe.

1. Importe pendiente que se va a exceder

Use esta opción de proceso para especificar los registros de clientes que aparecen en el informe. Introduzca un importe. Sólo se muestran los registros con importes mayores o iguales a este importe. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema muestra todos los registros del límite crediticio asegurado en el informe.

2. Código de moneda para importes pendientes

Use esta opción de proceso con el fin de especificar el código de moneda para la opción de proceso Importe pendiente por excederse. Si deja esta opción de proceso en blanco, el código de moneda implícito es en USD (dólares estadounidenses).

3. Límite de crédito estándar o asegurado

Use esta opción de proceso para especificar cuáles son los registros de clientes que se imprimirán en el informe. Los valores admisibles son:

Blanco	Imprimir todos los registros
1	Imprimir los registros con el importe pendiente mayor o igual al límite de crédito
2	Imprimir los registros con el importe pendiente mayor o igual al límite crediticio asegurado. Es un valor admisible (diferente al valor en blanco) en la opción de proceso Importe pendiente por excederse modifica el valor que especifica en esta opción de proceso.

Impresión de informes analíticos

J.D. Edwards ofrece una variedad de informes analíticos que pueden ayudarle a analizar el historial de transacciones y las costumbres de pago de los clientes. Puede determinar las tendencias de pago basadas en el historial. Por ejemplo, puede imprimir un informe que muestre el número de contracargos o de recibos con insuficiencia de fondos (NSF) relacionados con un cliente. Los informes analíticos le permiten identificar cuentas con posibles problemas antes de seguir haciendo negocios con un cliente.

Esta tarea incluye:

- ☐ Impresión del informe Historial de recibos del cliente (R03B4201A)
- ☐ Impresión del informe Análisis del resumen de C/C pendientes (R03B155)
- ☐ Impresión del informe Análisis de tendencias estadísticas (R03B165)
- ☐ Impresión del informe Análisis de tendencias de facturas (R03B168)
- ☐ Impresión del informe Análisis de tendencias de recibos (R03B167)
- ☐ Impresión del informe Análisis de tendencias de antigüedad (R03B166)
- ☐ Impresión del informe Cálculos estadísticos por compañía (R03B1691)
- ☐ Impresión del informe Cálculos estadísticos por administrador de crédito (R03B1692)
- ☐ Impresión del informe Cálculos estadísticos por administrador de cobranzas (R03B1693)

El tiempo de procesamiento de estos informes depende de la cantidad de historial retenido en los archivos correspondientes. Tal vez quiera imprimir los informes analíticos durante las horas de menos trabajo.

Impresión del informe Historial de recibos de clientes (R03B4201A)

En el menú Informes de Cuentas por cobrar (G03B14), escoja Detalle de C/C pendientes con observaciones. Después, escoja la versión Historial de recibos de clientes.

Para ayudarlo a administrar las actividades de crédito y cobranzas de sus clientes, puede imprimir el informe Historial de recibos de clientes. Esta versión del informe de detalle de C/C pendientes enuncia tanto las partidas de pago pendientes como las pagadas de cada cliente. La información que aparece en este informe es similar a la información que puede ver en Consulta de recibos de clientes.

Consulte también

- R03B4201A, *Historial de recibos del cliente* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra

Tareas relacionadas

Elaboración de informes A la fecha

Puede imprimir el informe Historial de recibos de clientes para que enuncie la información a partir de una fecha específica, como a fin de mes. Para ello, especifique el valor en el campo A la fecha en la opción de proceso adecuada.

Redeterminación de monedas

Puede especificar la moneda en la que el sistema redetermina los importes enuncrados en el informe Historial de recibos de clientes. Para ello, especifique la moneda en las opciones de proceso.

Opciones de proceso: Detalles de facturas de C/C

Recibos

1. Introduzca un 1 para incluir la información de recibos en el informe. Si deja el campo en blanco, sólo se imprimirán las facturas y el efectivo no aplicado. Si se incluye la información de recibos, introduzca un 1 para incluir los recibos en el total del importe original.

Imprimir recibos

Incluir recibos en totales para el importe original

A la fecha

2. Introduzca un valor en el campo A la fecha. Todos los importes se volverán a calcular y mostrar con valores como los que había en esa fecha.

Antigüedad a la fecha

Moneda

3. Introduzca la moneda en la que se volverán a calcular y mostrar los importes. Si deja el campo en blanco, entonces se mostrarán los importes en su moneda nacional.

Redeterminación del código de moneda

Impresión del informe **Análisis del resumen de C/C pendientes (R03B155)**

En el menú Informes de Cuentas por cobrar (G03B14), escoja Análisis del resumen de C/C pendientes.

Al analizar el estado de las cuentas de sus clientes, puede imprimir el informe Análisis de resumen de C/C pendientes (R03B155). Este informe le permite revisar los siguientes tipos de información:

- Saldos de cuentas al nivel de principal o de secundario.
- Importes pendientes y sus categorías de antigüedad asociadas.
- Clientes que han excedido su límite de crédito estándar, a nivel de cliente y compañía (según como haya configurado las opciones de proceso).
- Clientes que han excedido su límite de crédito asegurado.
- Clientes que están por debajo de su límite de crédito.
- Moneda de los importes pendientes del cliente.
- Información de resumen al nivel de compañía.

Para actualizar la información con la fecha adecuada, deberá ejecutar la aplicación Generación de crédito de C/C/administración de efectivo. Cuando imprime el informe Análisis de resumen de C/C pendientes, el sistema lee la información del archivo de trabajo de Administración de crédito/efectivo (F03B15) y del archivo Seguro de crédito (F03B29).

Consulte también

- R03B155, *Análisis del resumen de C/C pendientes* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra

Opciones de proceso: Análisis del resumen de C/C pendientes (R03B155)

Ficha Límite de crédito asegurado

Use estas opciones de proceso para especificar la manera en que el sistema muestra la información del Límite de crédito asegurado en el informe.

1. Importe pendiente que se va a exceder

Use esta opción de proceso para especificar los registros que debe mostrar el sistema en el informe. Introduzca un importe. Sólo se mostrarán registros con importes pendientes mayores o iguales al importe de esta opción de proceso.

2. Código de moneda para importes pendientes

Use esta opción de proceso para especificar la moneda en la que se muestran los importes en el informe. Use el Asistente visual para localizar monedas. El sistema muestra todos los importes en dicha moneda. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la moneda implícita establecida a nivel de la compañía para cada cliente.

3. Límite de crédito estándar o asegurado

Use esta opción de proceso para especificar cuáles son los registros de clientes que se imprimirán en el informe. Los valores admisibles son:

Blanco	Imprimir todos los registros.
1	Imprimir todos los registros con el importe pendiente mayor o igual al límite de crédito.
2	Imprimir los registros con el importe pendiente mayor o igual al límite de crédito asegurado. Si la opción de proceso Importe pendiente por excederse contiene un valor admisible (diferente al valor en blanco), modifica esta opción de proceso.

Impresión del informe **Análisis de las tendencias estadísticas (R03B165)**

En el menú Informes de Cuentas por cobrar (G03B14), escoja Análisis de las tendencias estadísticas.

Como parte de las actividades de administración y cobranzas de sus clientes, imprima el informe Análisis de las tendencias estadísticas. Este informe le permite analizar las tendencias de un cliente dentro de un periodo específico. Dependiendo de la selección de datos, este informe muestra la información estadística acerca de los clientes, tal como:

- Saldo pendiente por periodo
- Número de días en que las ventas están pendientes (DSO) y morosas
- Número de días en que se concede un crédito
- Días promedio de atraso ponderados
- Días promedio de atraso no ponderados

Cuando imprime el informe Análisis de tendencias estadísticas, el sistema usa la información de los siguientes archivos:

- Historial estadístico de C/C (F03B16)
- Resumen estadístico de C/C (F03B16S)

Consulte también

- R03B165, *Análisis de tendencias estadísticas* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra

Antes de iniciar

- ☐ Contabilice todos los recibos necesarios para asegurar que la información de este informe sea exacta
- ☐ Ejecute el archivo Actualización del historial de estadísticas de C/C (F03B16) y Resumen estadístico de C/C (F03B16S)

Impresión del informe **Análisis de tendencias de facturas** (R03B168)

En el menú Informes de Cuentas por cobrar (G03B14), escoja Análisis de tendencias de facturas.

Para analizar el historial de facturas de un cliente dentro de un periodo específico, imprima el informe Análisis de tendencias de facturas. Dependiendo de la selección de datos, este informe muestra la información estadística acerca de un cliente, tal como:

- Saldo final y fecha final
- Importe bruto
- Número de facturas
- Importe de ventas
- Importe de descuentos aplicados y créditos registrados
- Cuotas de morosidad

Cuando imprime el informe Análisis de tendencias de facturas, el sistema usa la información de los siguientes archivos:

- Historial estadístico de C/C (F03B16)
- Resumen estadístico de C/C (F03B16S)

Consulte también

- R03B168, *Análisis de tendencias de facturas* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra

Antes de iniciar

- ☐ Contabilice todos los recibos necesarios para asegurar que la información de este informe sea exacta
- ☐ Ejecute el archivo Actualización del historial de estadísticas de C/C (F03B16) y Resumen estadístico de C/C (F03B16S)

Impresión del informe **Análisis de tendencias de recibos (R03B167)**

En el menú Informes de Cuentas por cobrar (G03B14), escoja Análisis de tendencias de recibos.

Para analizar el historial de pago de un cliente dentro de un periodo específico, imprima el informe Análisis de tendencias de recibos. Dependiendo de la selección de datos, este informe muestra la información estadística acerca de un cliente, tal como:

- Fecha final e importe de pagos
- Pagos morosos
- Descuentos aplicados, descuentos devengados y descuentos no devengados
- Número de casos de insuficiencia de fondos (recibos e importes)
- Número e importe de contracargos

Cuando imprime el informe Análisis de tendencias de recibos, el sistema usa la información de los siguientes archivos:

- Historial estadístico de C/C (F03B16)
- Resumen estadístico de C/C (F03B16S)

Consulte también

- R03B167, *Análisis de tendencias de recibos* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra

Antes de iniciar

- ☐ Contabilice todos los recibos necesarios para asegurar que la información de este informe sea exacta
- ☐ Ejecute el archivo Actualización del historial de estadísticas de C/C (F03B16) y Resumen estadístico de C/C (F03B16S)

Impresión del informe **Análisis de tendencias de antigüedad (R03B166)**

En el menú Informes de Cuentas por cobrar (G03B14), escoja Análisis de tendencias de antigüedad.

Para analizar las tendencias de pago del cliente, imprima el informe Análisis de tendencias de antigüedad. Este informe le permite visualizar las tendencias de pago del cliente a lo largo de un periodo extenso. Por ejemplo, puede determinar si el cliente se está volviendo más moroso cada año, con base en los totales mensuales en un periodo de dos años.

Cuando imprime el informe Análisis de tendencias de antigüedad, el sistema usa la información de los siguientes archivos:

- Historial estadístico de C/C (F03B16)
- Resumen estadístico de C/C (F03B16S)

Consulte también

- R03B166, *Análisis de tendencias de antigüedad* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra

Antes de iniciar

- ☐ Contabilice todos los recibos necesarios para asegurar que la información de este informe sea exacta
- ☐ Ejecute el archivo Actualización del historial de estadísticas de C/C (F03B16) y Resumen estadístico de C/C (F03B16S)

Impresión de cálculos estadísticos por compañía (R03B1691)

El informe Cálculos estadísticos por compañía (R03B1691) resume la información del periodo del archivo Historial estadístico de C/C por compañía (F03B16). La información del cliente es a nivel de la compañía. El sistema resume la información estadística para todas las compañías de la Compañía 00000, que puede usar para proporcionar información estadística a su organización.

Puede usar la selección de datos para limitar los criterios de selección, pero no debe cambiar la secuencia de datos. Debido a que los totales dependen de la secuencia exacta de este informe, si cambia la secuencia de datos puede afectar los resultados.

Impresión de cálculos estadísticos por administrador de crédito (R03B1692)

El informe Cálculos estadísticos por administrador de crédito (R03B1692) resume la información del periodo del archivo Historial estadístico de C/C por administrador de crédito (F03B16). Toda la información del cliente se proporciona basada en el administrador de crédito y la compañía.

Puede usar la selección de datos para limitar los criterios de selección, pero no debe cambiar la secuencia de datos. Debido a que los totales dependen de la secuencia exacta de este informe, si cambia la secuencia de datos puede afectar los resultados.

Impresión de cálculos estadísticos por administrador de cobranzas (R03B1693)

El informe Cálculos estadísticos por administrador de cobranzas (R03B1693) resume la información del periodo del archivo Historial estadístico de C/C por administrador de cobranzas (F03B16). Toda la información del cliente se proporciona basada en el administrador de cobranzas y compañía.

Puede usar la selección de datos para limitar los criterios de selección, pero no debe cambiar la secuencia de datos. Debido a que los totales dependen de la secuencia exacta de este informe, si cambia la secuencia de datos puede afectar los resultados.

Impresión de informes Cálculo de saldos netos

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, calcule el importe neto por pagar de otra compañía o el que se le debe a la misma. Esto le permite a usted y a la otra compañía resolver mutuamente sus transacciones pendientes con un solo pago.

Puede imprimir informes Cálculo de saldos netos 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 de cálculo de saldos netos entre C/P y C/C incluye las siguientes tareas:

- ☐ Creación del archivo Archivo de trabajo del informe Cálculo de saldos netos entre C/C y C/P
- ☐ Impresión del informe Cálculo de saldos netos de C/P y C/C (R03B450)
- ☐ Impresión del informe Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C y antigüedad (R03B466)

Creación del archivo de trabajo del informe Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C (R03B465)

En el menú Informes de cuentas por cobrar (G03B14), escoja Generación del archivo del informe Cálculos de saldos netos entre C/P y C/C.

Antes de imprimir el informe Cálculo de saldos netos – Antigüedad, debe crear el archivo de trabajo que usa. Al hacerlo, el sistema vuelve a generar el archivo de trabajo Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C (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 Archivo de trabajo Cálculo de saldos netos de C/C (F03B465). A diferencia de otras aplicaciones, la aplicación que genera el archivo de trabajo del informe Cálculo de saldos netos no crea el archivo si éste no existe.

Opciones de proceso: Informe Cálculo de saldos netos –antigüedad

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 del informe Cálculo de saldos netos

El valor implícito del sistema incluye sólo facturas pendientes y comprobantes en el archivo de trabajo del informe Cálculo de saldos netos entre C/C y C/P. Puede usar la selección de datos para limitar más el tamaño del archivo. Por ejemplo, puede seleccionar registros con base en la compañía y el periodo 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 de C/C (R03B4651)
- Para C/P al cambiar la selección de datos para Regeneración del archivo Cálculo de saldos netos de C/P (R03B4652)

Impresión del informe Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C (R03B450)

En el menú Informes de cuentas por pagar (G03B14), escoja Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C.

Imprima el informe Cálculo de saldos netos entre C/C y C/P cuando desee que el sistema calcule las compensaciones potenciales entre los saldos pendientes de C/P y los saldos pendientes de C/C.

En este informe se enumera 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. Calcula los totales de los saldos de C/C y de C/P pendientes de cada cuenta.
2. Compara las dos sumas.
3. Calcula 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 potencial de C/P.

4. Calcula el importe neto de los dos campos de compensación y enuncia el total general en la columna adecuada.

Antes de iniciar

- ☐ Verifique que exista el archivo Archivo de trabajo del informe Cálculo de saldos netos de C/P (F03B465). A diferencia de otros informes, el informe Cálculo de saldos netos entre C/C y C/P no crea el archivo si éste no existe. Cree el archivo Archivo de trabajo del informe Cálculo de saldos netos de C/P con la UBE del informe Cálculo de saldos netos – Antigüedad (R03B466).

Selección de datos para el informe Cálculo de saldos netos entre C/C y C/P

Cada campo de selección de datos debe ser igual a *ALL para que el informe incluya todos los datos y dé una visión completa de las posibles diferencias.

Secuencia de datos para el informe Cálculo de saldos netos entre C/C y C/P

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 (R03B466)

En el menú Informes de cuentas por pagar (G03B14), escoja Informe Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C – Antigüedad.

Imprima el informe Cálculo de saldos netos – Antigüedad cuando desee que el sistema obtenga el cálculo de la antigüedad de los saldos. En este informe se enuncian las transacciones por cliente y proveedor y la antigüedad calculada por tipo de moneda.

Al crear diferentes versiones de este informe, puede revisar la información detallada o de resumen. También puede revisar sólo las versiones de monedas múltiples o moneda nacional de este informe.

En este informe se enuncia la información del archivo Archivo de trabajo del informe Cálculo de saldos netos de C/C (F03B465).

Cuando imprima este informe, el sistema hará lo siguiente:

1. Calculara los importes totales de C/C y C/P pendientes de cada cuenta.
2. Calculará la antigüedad de los saldos de cada cantidad como se determina mediante las opciones de proceso.

Antes de iniciar

- ☐ Creación del archivo de trabajo del informe Cálculo de saldos netos entre C/C y C/P. Consulte *Creación del archivo Archivo de trabajo del informe Cálculo de saldos entre C/C y C/P*.

Selección de datos del informe Cálculo de saldos netos – 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 – Antigüedad

Este informe tiene una secuencia por número de dirección y compañía. Puede hacer adiciones a esta secuencia pero no cambiarla.

Opciones de proceso: Detalles de informes de saldos netos de C/C y C/P

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 avisos de C/C

Como parte de sus procesos periódicos, tal vez tenga que realizar diferentes tareas para su compañía. Por ejemplo, tal vez tenga que procesar estados de cuenta o imprimir facturas para sus clientes.

El sistema Cuentas por cobrar ofrece una variedad de funciones que le permiten realizar sus tareas al final del periodo.

El procesamiento de avisos de C/C incluye:

- ☐ Impresión de facturas de C/C
- ☐ Actualización de C/C desde el Libro de direcciones
- ☐ Procesamiento de estados de cuenta



Impresión de facturas de C/C

En el menú Procesamiento de recordatorio del estado de cuenta (G03B22), escoja Impresión de facturas.

Para imprimir las facturas que creó durante el registro de facturas o recibos, ejecute Impresión de facturas de C/C. Este proceso en batch imprime partidas como:

- Facturas de contracargos (tipo de documento RB)
- Notas de crédito (tipo de documento RM)
- Cuotas de morosidad (tipo de documento RF)

Si una factura tiene un descuento disponible o un importe gravable aplicado, esta información se imprime en la factura, dependiendo de cómo haya configurado las opciones de proceso. Además, también aparecen las observaciones que introduce en la factura.

Si usted especifica que la factura debe enviarse a otra persona que no sea el cliente, el sistema imprime la dirección seleccionada en la factura. Cada factura se imprime en una página por separado.

Cuando imprime facturas de C/C, el sistema obtiene información de los siguientes archivos:

- Libro mayor de clientes (F03B11)
- Información del Maestro de clientes (F03012)

Si usa varias monedas, configure la opción de proceso adecuada para imprimir facturas ya sea en la moneda nacional de la transacción o en el importe original en moneda extranjera. El código y la descripción de la moneda extranjera indican la moneda que representa los importes. (Use la versión de demostración etiquetada *Moneda extranjera*.)

Si no se configuran opciones de proceso para que impriman importes en moneda extranjera y no se activa el procesamiento de varias monedas extranjeras, el sistema imprime importes nacionales.

Opciones de proceso para impresión de facturas (R03B505)

Ficha Impresión

Use estas opciones de proceso para especificar las fechas y si hay que incluir importes fiscales en la factura impresa.

1. Fecha de impresión de facturas

Utilice esta opción de proceso para introducir la fecha que desea imprimir en las facturas. Si deja este campo en blanco, se utilizará la fecha del sistema actual.

2. Impresión de importes fiscales

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea imprimir los importes fiscales en las facturas. Los valores admisibles son:

Blanco	No imprimir los importes fiscales en las facturas.
1	Imprimir los importes fiscales en las facturas.

Ficha Moneda

Use this processing option to indicate whether you want currency information printed on the invoice.

1. Impresión de moneda

Use esta opción de proceso para especificar si desea que se impriman en la factura la moneda base y los importes monetarios. Los valores admisibles son:

Blanco	No imprimir la información de moneda en las facturas.
1	Imprimir la información de moneda en las facturas.

Si introduce un 1, el sistema imprime las facturas en divisas con importes en divisas. Si se desactiva en el sistema el procesamiento de divisas, el sistema imprime las facturas con los importes en moneda nacional de forma implícita.

Ficha Anexos

Use esta opción de proceso para indicar si el sistema debe imprimir el texto genérico asociado en la factura.

1. Impresión de anexos

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario imprimir en la factura texto genérico asociado con la misma. Los valores admisibles son:

Blanco	No imprimir el texto genérico asociado con la factura.
1	Imprimir el texto genérico asociado.

Actualización de C/C desde el Libro de direcciones

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas de C/C (G03B31), escoja Actualización de C/C desde el Libro de direcciones.

Ejecute esta aplicación cuando los campos Número principal, Pagador o Envío de estado de cuenta se actualicen en el archivo Maestro de clientes (F03012) cuando se cambie cualquier campo Dirección relacionada, Nombre alfa o Código de categoría 1 – 10 en el Maestro de Libros de direcciones (F0101).

Dependiendo del tamaño de su archivo Libro mayor de clientes (F03B11), ejecute Actualización de C/C desde el Libro de direcciones durante horas no hábiles. Ejecute esto periódicamente, en especial antes de ejecutar informes de antigüedad o imprimir estados de cuenta con el fin de asegurarse que el Libro mayor de clientes (F03B11) contenga información actual. No tiene que ejecutarlo en la noche, ya que la precisión de aplicaciones como Regeneración del análisis de crédito (R03525) no depende del Libro de direcciones. Sin embargo, si usa su aplicación Consulta de Libro mayor de clientes (P03B2002) para buscar por número principal y estos números se cambian con frecuencia en el Libro de direcciones, tal vez desee ejecutar en la noche Actualización de C/C desde el Libro de direcciones.

El sistema actualiza los siguientes campos en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11):

- Pagador (PYR), basado en la opción de proceso 1 en la ficha Actualizaciones.

El sistema obtiene el valor del Pagador del campo Pagador alternativo (ARPY) del archivo Maestro de clientes (F03B012). Si deja este campo en blanco, el valor se obtiene del campo Número de Libro de direcciones (AN8).

- Nombre alfa (ALPH) del archivo Maestro de Libros de direcciones (F0101).

El sistema actualiza el Nombre alfa en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11) sin importar cómo esté configurada la opción de proceso 2.

- Número de dirección principal (PA8), del archivo Maestro de estructura de la organización de la dirección (F0150).

- Beneficiario alternativo (AN8J), basado en el valor del campo Enviar estados de cuenta a (STTO) en el archivo Maestro de clientes (F03012).

El número del Libro de direcciones que asigna el sistema al campo Beneficiario alternativo depende del valor del campo Enviar estados de cuenta a. Por ejemplo, si envía el estado de cuenta al cliente (valor de C), el sistema actualiza el campo Beneficiario alternativo con el número del Libro de direcciones del cliente (AN8). Si envía el estado de cuenta al principal (valor de P), el sistema actualiza el campo Beneficiario alternativo con el número del Libro de direcciones del principal (PA8) del archivo Maestro de la estructura de la organización de la dirección (F0150).

- Códigos de categoría 1 – 10 (AC01 – AC10), del archivo Maestro de Libros de direcciones (F0101).
- Informe de cobranzas (Y/N) (COLL), del archivo Maestro de clientes (F03012).

El sistema actualiza los siguientes campos en el archivo Encabezado de recibos (F03B11):

- Nombre alfa (ALPH), basado en la siguiente opción de proceso 2 del archivo Maestro de Libros de direcciones (F0101).
- Número de dirección principal (PA8), del archivo Maestro de estructura de la organización de la dirección (F0150).

Opciones de proceso: Actualización de C/C del Libro de direcciones

Actualización

1. Introduzca un 1 para actualizar el Pagador en su Libro mayor de cuentas por cobrar (F03B11) con los valores del Libro de direcciones. Si lo deja en blanco, no se actualizará este campo. _____
2. Introduzca un 1 para actualizar los nombres Alfa de los clientes en su Libro mayor de Cuentas por cobrar (F03B11) con los valores del Libro de direcciones. Si lo deja en blanco, no se actualizará este campo. _____

Lo que debe saber acerca de las opciones de proceso

**Actualización del
número de dirección
principal (1)**

El sistema actualiza el número principal sin importar si introdujo información o no en la opción de proceso 1.

**Actualización del
nombre alfa (2)**

El sistema actualiza el Nombre alfa en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11) sin importar si introduce información en la opción de proceso 2. Use esta opción de proceso para actualizar el Nombre alfa en el archivo Encabezado de recibos (F03B13).

Procesamiento de estados de cuenta

Envíe estados de cuenta a sus clientes para informarles sobre la actividad de sus cuentas. Por ejemplo, puede imprimir un estado de cuenta para un cliente con el fin de mostrar su saldo pendiente actual o un resumen de su cuenta.

Después de enviar los estados de cuenta, un cliente puede contactarlo respecto a un problema con su estado de cuenta. Por ejemplo, un estado de cuenta puede mostrar un saldo equivocado debido a un error de facturación en una factura o una nota de crédito faltante. Cuando esto sucede, deberá tener acceso rápidamente al estado de cuenta para localizar el problema. El sistema Cuentas por cobrar le permite mostrar el estado de cuenta del cliente en línea para revisión. Después puede procesar e imprimir el estado de cuenta nuevamente si es necesario.

El procesamiento de estados de cuenta consiste en:

- ☐ Generación de estados de cuenta
- ☐ Revisión de estados de cuenta
- ☐ Reconfiguración de estados de cuenta
- ☐ Depuración de estados de cuenta

Antes de iniciar

- ☐ Asegúrese de haber introducido información en la opción Impresión de estado de cuenta en la pantalla Constantes de C&R y en la pantalla Revisiones del Maestro de clientes (ficha Cobranzas).

Consideraciones técnicas

Actualización de C/C desde el Libro de direcciones (R03B802)

Para asegurar que se reflejen las relaciones de los nombres alfa y principal/secundario en el estado de cuenta, ejecute la aplicación Actualización de C/C desde el Libro de direcciones (R03B802) antes de ejecutar la aplicación de actualización (R03B500X).

Secuencia de datos para Actualización de avisos de estados de cuenta

La secuencia de datos controla el orden en el que los registros del estado de cuenta se actualizan en los archivos Historial de avisos de C/C (F03B20) y Detalles del historial de aviso de C/C (F03B21). La secuencia no se debe cambiar.

No puede cambiar la secuencia para imprimir estados de cuenta en un orden diferente.

Si desea cambiar la secuencia de los detalles del estado de cuenta, use Secuencia de datos de la aplicación Impresión de estados de cuenta (R03B5001, por ejemplo).

Registros con fechas futuras

La depuración no elimina los estados de cuenta o los avisos de morosidad que tengan una fecha futura de los archivos Historial de avisos de C/C (F03B20) y Detalles del historial de avisos (F03B21). Si desea eliminar todo el contenido en estos archivos, considere limpiarlos usando una aplicación de archivo de datos.

Tiempo de procesamiento de estados de cuenta

Para reducir el tiempo de procesamiento de estados de cuenta, asegúrese que introdujo correctamente la información en las opciones de proceso para Actualización de aviso del estado de cuenta. Por ejemplo, si usa la opción de proceso A la fecha, el sistema requiere más tiempo para calcular los estados de cuenta con fechas específicas. Un error común es introducir la fecha de antigüedad en la opción de proceso A la fecha, lo que hace que incremente bastante el tiempo de procesamiento del estado de cuenta.

Generación de estados de cuenta

En el menú Procesamiento de recordatorios de estados de cuenta (G03B22), escoja Actualización de avisos de estados de cuenta.

Antes de iniciar

- ☐ Active la opción de impresión de estados de cuenta en las Constantes de C/C y en el registro Maestro de clientes
- ☐ Contabilice todas las facturas. El sistema selecciona sólo facturas contabilizadas para el procesamiento de estados de cuenta

Para notificar a los clientes de su actividad de cuentas, procese los estados de cuenta de C/C. Puede personalizar los estados de cuenta de su compañía para incluir:

- Detalle de facturas
- Saldo actual vencido
- Resumen de cuentas
- Antigüedad de cuentas

Para procesar estados de cuenta, deberá primero ejecutar Actualización de avisos de estados de cuenta. Este proceso en batch:

- Lee los siguientes archivos dentro de un periodo de facturación de estados de cuenta específicos:
 - Facturas pendientes en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11)
 - Detalle de recibos en el archivo Detalle de la aplicación de recibos (F03B14)
 - Revisiones de facturas en el archivo Ajustes de C/C (F03B112)
- Crea informes en el archivo Notificación de C/C (F03B20) y Detalle de avisos de C/C (F03B21)

Selección de datos

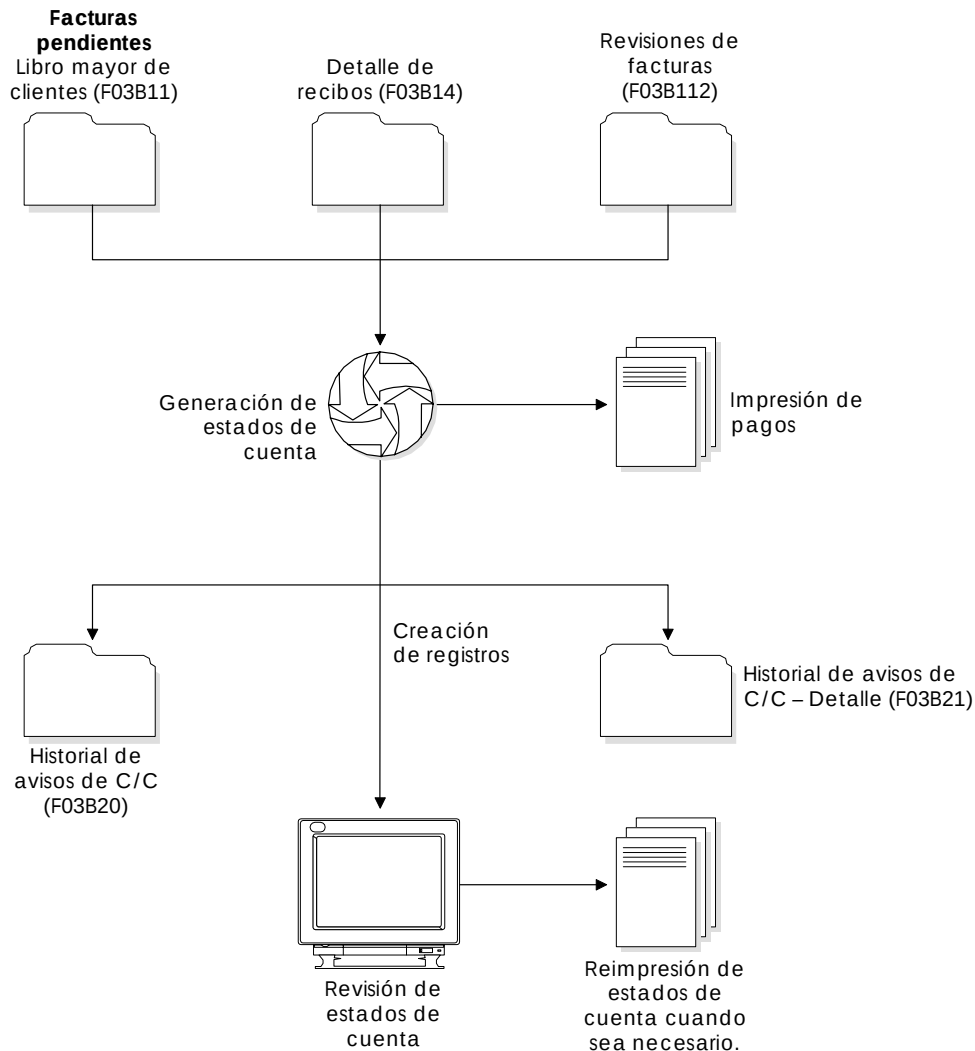
Para evitar que las facturas pagadas aparezcan en los estados de cuenta, use la selección de datos como se muestra:

- En donde el importe pendiente no es igual a <CERO>

Esta selección de datos permite que aparezcan los importes de crédito y débito en el estado de cuenta, pero excluye las facturas pagadas.

El siguiente gráfico ilustra la manera en la que el sistema procesa los estados de cuenta.

Procesamiento de estados de cuenta



Opciones de proceso: Actualización de avisos de estados de cuenta (R03B500X)

Ficha Consolidación

1. Compañía

Use esta opción de proceso para introducir la compañía que desea usar para localizar el remitente de dirección, la información de antigüedad (si la antigüedad es por constantes) y las cartas de los estados de cuenta.

Si deja el campo en blanco, el sistema genera un estado de cuenta por compañía para cada cliente.

Ficha Antigüedad

Estas opciones de proceso determinan los criterios de antigüedad para estados de cuenta.

1. Constantes de la compañía

Use esta opción de proceso para devolver las especificaciones de antigüedad y la fecha del estado de cuenta de las Constantes de la compañía A/R (F0010). Si deja este campo en blanco, el sistema emplea las opciones de proceso para las especificaciones de antigüedad (Fecha de estado de cuenta, Tipos de fecha y Categorías de antigüedad).

2. Fecha de estados de cuenta

Use esta opción de proceso para especificar la fecha del estado de cuenta desde la que el sistema da antigüedad a los balances pendientes.

3. Tipos de fecha

Use esta opción de proceso para especificar la fecha con la que desea que el programa calcule la antigüedad. El sistema compara esta fecha con la opción de proceso Fecha del estado de cuenta. Los valores admisibles son:

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

4. Categorías de antigüedad

Use esta opción de proceso para calcular la antigüedad. Si calcula la antigüedad por días de antigüedad, tendrá que indicar el número de días en cada columna.

Por ejemplo, la columna uno podría incluir facturas que se vencen de 1 a 30 días. La columna dos podría incluir facturas que se vencen de 31 a 60, y así sucesivamente.

Si calcula la antigüedad por período fiscal, debe incluir las facturas por períodos conforme los va definiendo. Por ejemplo, puede definir los períodos fiscales que se extienden desde el día 16 del mes al día 15 del siguiente mes. Después, la columna uno puede incluir facturas para el primer período, la columna dos puede incluir facturas para el segundo período y así sucesivamente.

NOTA: Introduzca la información correspondiente en esta opción de proceso sólo si deja 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. Categoría de antigüedad 1

Use esta opción de proceso para especificar los intervalos que el sistema usa como categoría de antigüedad para la primera columna de antigüedad de los informes de antigüedad de las C/C.

Por ejemplo, si introduce -30, el sistema calcula los días de antigüedad de 30 días antes de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 0, el sistema calcula los días de antigüedad de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 30, el sistema calcula los días de antigüedad de 30 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre.

6. Categoría de antigüedad 2

Use esta opción de proceso para especificar los intervalos que el sistema usa como categoría de antigüedad para la segunda columna de antigüedad de los informes de antigüedad de C/C.

Por ejemplo, si introduce -30, el sistema calcula los días de antigüedad de 30 días antes de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 0, el sistema calcula los días de antigüedad de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 30, el sistema calcula los días de antigüedad de 30 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre.

7. Categoría de antigüedad 3

Use esta opción de proceso para especificar los intervalos que el sistema usa como categoría de antigüedad para la tercera columna de antigüedad de los informes de antigüedad de C/C.

Por ejemplo, si introduce -30, el sistema calcula los días de antigüedad de 30 días antes de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 0, el sistema calcula los días de antigüedad de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 30, el sistema calcula los días de antigüedad de 30 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre.

8. Categoría de antigüedad 4

Use esta opción de proceso para especificar los intervalos que el sistema usa como categoría de antigüedad para la cuarta columna de antigüedad de los informes de antigüedad de C/C.

Por ejemplo, si introduce 60, el sistema calcula los días de antigüedad de 60 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 90, el sistema calcula los días de antigüedad de 90 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 999, el sistema calcula los días de antigüedad de 999 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Un largo intervalo en esta opción de proceso muestra facturas que han estado en retención por un largo período.

9. Categoría de antigüedad 5

Use esta opción de proceso para especificar los intervalos que el sistema usa como categoría de antigüedad para la quinta columna de antigüedad de los informes de antigüedad de C/C.

Por ejemplo, si introduce 30, el sistema calcula los días de antigüedad de 30 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 60, el sistema calcula los días de antigüedad de 60 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 90, el sistema calcula los días de antigüedad de noventa días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre.

10. Código de categoría 6

Use esta opción de proceso para especificar los intervalos que el sistema usa como categoría de antigüedad para la sexta columna de antigüedad de los informes de antigüedad de C/C.

Por ejemplo, si introduce 30, el sistema calcula los días de antigüedad de 30 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 60, el sistema calcula los días de antigüedad de 60 días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre. Si introduce 90, el sistema calcula los días de antigüedad de noventa días después de la fecha determinada por la opción de proceso Fecha: Antigüedad al cierre.

11. Créditos

Use esta opción de proceso para especificar si se da antigüedad a los créditos de cuenta o si se aplican los créditos al saldo actual de antigüedad.

12. Exclusión de importes futuros

Use esta opción de proceso para especificar si se excluyen los importes de las facturas futuras en las facturas. El sistema compara el Tipo de fecha (opción de proceso de antigüedad 3) con el valor especificado en la opción de proceso Fecha de estado de cuenta. Por ejemplo, si está estableciendo la antigüedad de las facturas basadas en la fecha de vencimiento y la fecha de estado de cuenta es 6/30/05, todas las facturas con fecha de vencimiento después del 6/30/05 serán excluidas del estado de cuenta.

13. Monedas extranjeras

Use esta opción de proceso para imprimir los estados de cuenta mostrando la moneda extranjera. Introduzca un 1 para imprimir los estados en divisas. Deje este campo en blanco para imprimir aquellos en moneda local.

14. Indicador de documento

Use esta opción de proceso para generar estados de cuenta con giro. Si utiliza esta opción, el sistema asigna un número de giro al estado de cuenta y no un número de estado de cuenta.

Ficha Impresión

Estas opciones de proceso determinan opciones como la manera en la que el sistema imprime el Envío a dirección, la versión por usarse y los tipos de letra.

1. Envío a dirección

Use esta opción de proceso para especificar el Remitente de dirección que imprime el sistema en el estado de cuenta para que el cliente sepa a dónde remitir el pago. Estos registros del Libro de direcciones son registros de compañías del archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101). Los valores admisibles son:

Blanco	Use la dirección de la compañía designada en el Registro de facturas F03B11.
A	Use el valor en el campo Primer número de dirección (AN81).
B	Use el valor en el campo Segundo número de dirección (AN82).
C	Use el valor en el campo Tercer número de dirección (AN83).
D	Use el valor en el campo Cuarto número de dirección (AN84).
E	Use el valor en el campo Comisionista/beneficiario especial (AN86).
F	Use el valor en el campo Quinto número de dirección (AN85).

Para usar campos alternativos de número del Libro de direcciones, debe asignar el número alternativo al registro en el Libro de direcciones de la compañía correspondiente a los registros que se estén procesando. Por ejemplo, si genera estados de cuenta para la compañía 00001 y desea que los recibos se remitan a una dirección de caja de seguridad, puede configurar dicha dirección en el sistema Libro de direcciones. Debe asignar el número del Libro de direcciones de la caja de seguridad a un campo de número del Libro de direcciones alternativo en el registro del Libro de direcciones de la compañía 00001. En esta opción de proceso, deberá especificar el número del Libro de direcciones alternativo que se tiene que usar.

2. Resumen de facturas

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario insertar registros de estados de cuenta resumidos por factura en el archivo Detalle del historial de aviso de C/C (F03B21). Introduzca un 1 con el fin de crear registros para facturas y partidas de pago de facturas. Los registros de facturas resumidos se mostrarán en la pantalla Revisión de estados de cuenta (P03B202).

Deje este campo en blanco con el fin de crear registros sólo para partidas de pago de facturas.

Si desea que se imprima la información resumida en el estado de cuenta, use la opción de proceso asociada con Impresión de estados de cuenta de C/C (R03B5001).

3. Impresión de la aplicación

Use esta opción definida por el usuario para especificar el nombre del programa empleado para imprimir los estados de cuenta. Use la ayuda visual para visualizar una lista de los programas de impresión válidos.

Las opciones de proceso del programa de impresión se utilizan para regenerar notificaciones de estados de cuenta que abastecen a industrias de productos. Por ejemplo, usted puede imprimir utilizando el formato de estado de cuenta de una tarjeta de crédito o imprimir los estados de cuenta con un giro.

4. Versión de la aplicación Imprimir

Use esta opción de proceso para introducir el nombre de la versión que usará el sistema para imprimir estados de cuenta. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usará XJDE0001.

5. Nombre y tipo de la letra

Use la opción de proceso Nombre de letra para especificar una letra de impresión predeterminada.

Use la opción de proceso Tipo de letra para especificar el tipo de letra que desea generar. Use la ayuda visual para seleccionar en la lista de tipos de letra que usted estableció en Trabajo con texto de letra (G03B2801).

Actualización

Estas opciones de proceso especifican la fecha que el sistema usa para volver a calcular importes de facturas pendientes y para determinar si el sistema debe actualizar el campo Número del estado de cuenta.

1. A la fecha

Use esta opción de proceso para especificar el campo A la fecha cuando tenga que producir un estado de cuenta A la fecha específico. Un error común es usar esta fecha como la fecha de antigüedad, que incrementa dramáticamente el tiempo de procesamiento de los estados de cuenta.

Al usar el procesamiento a la fecha, el sistema vuelve a calcular los importes de facturas pendientes a la fecha que introdujo. El sistema lee la fecha del L/M del recibo para determinar si se pagó la factura. Si la fecha del L/M del recibo es igual o posterior a la que se introdujo en el campo A la fecha, el sistema considera la factura pendiente y la incluye en el estado de cuenta. Si la Fecha del recibo del L/M es anterior a la fecha que introdujo, el sistema considera la factura como cerrada y no la incluye en el estado de cuenta.

Por ejemplo, suponga que introduce una factura con una fecha del L/M del 15/06/05 que se paga con un recibo que tiene una fecha del 10/07/05 en el L/M. Si el valor de su campo A la fecha es 30/6/05, la factura mostrará que está pendiente en el estado de cuenta. Esto es útil cuando el cliente solicita el estado de cuenta de una fecha específica o de una fecha diferente a aquella en la que se procesó inicialmente el estado de cuenta.

2. Actualización del número del estado de cuenta

Use esta opción de proceso para actualizar el número del estado de cuenta. Al ejecutar estados de cuenta, puede ordenar al sistema que actualice el número de estado de cuenta en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11) o mantenga el número original. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema actualizará siempre el número del estado de cuenta.

Revisión de estados de cuenta

Cuando un cliente se comunica con usted acerca de un estado de cuenta, puede revisarlo en línea. Esto le permite tener acceso rápidamente al estado de cuenta y atender de manera interactiva el problema del cliente.

Cuando una factura y recibo de una transacción se encuentran en diferentes monedas, puede revisar el importe del recibo en dos monedas. Por ejemplo, una compañía francesa emite una factura en francos franceses y recibe el pago en euros. Puede revisar el importe del recibo tanto en la moneda de la factura (francos franceses) como en la moneda de la transacción (euro), que es útil cuando se trabaja con cuentas de clientes.

La revisión de importes de recibos en dos monedas sólo se aplica a estados de cuenta en línea. No funciona con estados de cuenta impresos, los cuales siguen imprimiendo los importes de recibos en la moneda de la factura, independientemente de la moneda en la que se hayan pagado.

Al revisar los estados de cuenta, puede:

- Revisar varios estados de cuenta
- Revisar un sólo estado de cuenta

La información que el sistema muestra es únicamente con fines de consulta. No puede cambiar ni borrar un estado de cuenta mientras lo revisa.



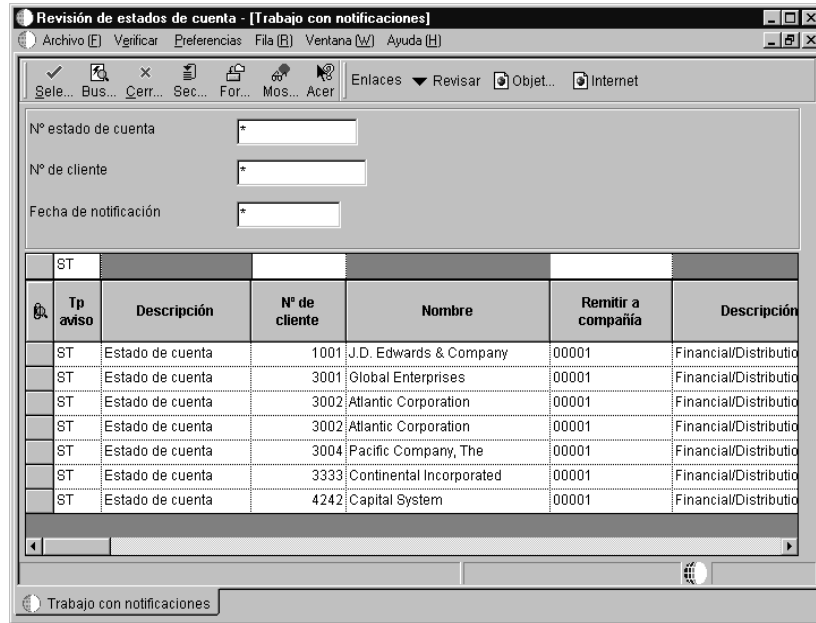
Para revisar varios estados de cuenta

En el menú Procesamiento de recordatorios de estados de cuenta (G03B22), escoja Revisión de estados de cuenta.

Al revisar varios estados de cuenta, puede tener acceso a:

- Los estados de cuenta de todos sus clientes
- Los estados de cuenta de un cliente específico
- Los estados de cuenta con una fecha de notificación específica

El sistema muestra la información del archivo Historial de avisos de C/C.



1. En Trabajo con avisos, haga clic en Encontrar para mostrar los estados de cuenta de todos sus clientes o introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para limitar la información que muestra el sistema:
 - Nº estado de cuenta
 - Nº de cliente
 - Fecha de notificación
2. Para seguir revisando los estados de cuenta, revise un sólo estado de cuenta.

Campo	Explicación
Nº estado de cuenta	Uso del campo de control de C/P: Define el orden en el que deben imprimirse los cheques de C/P. Por ejemplo, si van a imprimirse los cheques por trabajo, este campo contendría el número del trabajo. Si los cheques van a imprimirse por número de contrato, este campo contendría el número del contrato. El generador de cheques de C/P se clasificará en este campo. Uso del campo de la relación de C/C: Este es el número de la relación que imprimió la factura. Por ejemplo, cuando se ejecutan las relaciones, si la relación número 1234 contiene las facturas 151 y 152, entonces este campo contendría el valor 1234 de todos los registros de facturas de la 151 y la 152.

Campo	Explicación
Fecha de notificación	Esta fecha identifica cuando se envió al cliente un estado de cuenta, o un aviso de cargos de financiamiento o de morosidad.

► Para revisar un sólo estado de cuenta

En el menú Procesamiento de recordatorios de estados de cuenta (G03B22), escoja Revisión de estados de cuenta.

Después de revisar varios estados de cuenta, puede tener acceso a un sólo estado de cuenta para revisar sus detalles. Por ejemplo, tal vez quiera ver las facturas pendientes y las fechas de vencimiento que se muestran en el estado de cuenta. También puede tener acceso a la información de resumen de dicho estado de cuenta, como la información de antigüedad asociada.

Cuando revisa un sólo estado de cuenta, el sistema muestra la información de los archivos Historial de avisos de C/C y Detalle del historial de avisos de C/C.

1. En Trabajo con avisos, escoja el estado de cuenta que desea revisar.
2. En el menú Fila, escoja Revisión.

Revisión de estados de cuenta - [Revisión del estado de cuenta]

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

Sele... Bus... Cerr... Sec... For... Mos... Acer

Enlaces Volver... Objet... Internet

Nº de edo de cuenta 500 Remitir a la dirección 1 Financial/Distribution Compar

Fecha del edo de cta 31/5/05 Direc de facturación 1001 J.D. Edwards & Company

☐ Resumen de facturas Condiciones de pago 001 1/10 Net 30

Código de moneda USD U.S. Dollar Revisiones/Cancelac

Nuevas 65,300,00 Ajuste de recibos

Desc aplicado 226,00- Saldo anterior

Pagos recibidos 37,767,00- Impte pend por pagar 27,307,00

Cód de mon de la transac Pagos recibidos de la transac

Desc aplicado de la transac Ajustes de recibo de la transac

Nº de dir	Nombre	Tp dc	Descripción	Nº de doc	Cía	Par pgo	Fecha factura
1001	J.D. Edwards & Compan	RB	Contracargo	6/00001	001		10/6/05
1001	J.D. Edwards & Compan	RU	Efectivo no aplicado	15/00001	001		16/4/05

3. En la pantalla Revisión de estados de cuenta, escoja Resumen en el menú Pantalla para revisar la información de resumen.

Revisión de estados de cuenta - [Resumen de notificaciones]

Archivo [E] Verificar Preferencias Ventana [W] Ayuda [H]

Enlaces ▼ Mostr... Objet... Internet

Nº edo de cta: 500

Fecha de notificación: 31/5/05

Remitir a dir: 1 Financial/Distribution Compar

Nº de dirección: 1001 J.D. Edwards & Company

Cond de pago: 001 1/10 Net 30

Saldo anterior:

Nuevas facturas: 65.300,00

Desc aplicado: 226,00-

Pagos recibidos: 37.767,00-

Revisiones/cancelac:

Saldo vencido pendiente: 27.307,00

Cód moneda: USD U.S. Dollar

Información de antigüedad

Importe futuro:

Actual:

31 - 60:

61 - 120:

121 - 150:

151 - 999:

Sobre 999:

Información relacionada

Reimpresión de estados de cuenta

Al revisar los estados de cuenta, tal vez tenga que volver a imprimir uno para el cliente. Para ello, escoja el estado de cuenta que desea imprimir nuevamente en la pantalla Trabajo con avisos. Después, en el menú Fila, escoja Reimprimir.

El sistema ejecuta la aplicación de impresión al salir de la pantalla Trabajo con avisos.

Cambio de la información de impresión de estados de cuenta

Puede cambiar la información que el sistema usa para imprimir estados de cuenta al revisarlos. Por ejemplo, puede cambiar la aplicación de impresión y la versión que el sistema usa durante la actualización de estados de cuenta. Cuando cambie la información de impresión de estados de cuenta, deberá escoger Reimprimir en el menú Fila en la pantalla Trabajo con avisos o Revisión de estados de cuenta.

Reconfiguración de estados de cuenta

Puede reconfigurar transacciones en estados de cuenta actuales y volver a procesarlos para incluir información adicional que tal vez no se haya recibido o procesado al momento de procesar el estado de cuenta original. Esto incluye la información de pago, ajustes y cambios en las facturas. Por ejemplo, si procesa estados de cuenta antes de recibir un pago, puede reconfigurar el estado de cuenta que generó para incluir la información de pago en el estado de cuenta antes de enviarlo al cliente.

Puede reconfigurar sólo el último estado de cuenta generado. El sistema manda un error si intenta configurar estados de cuenta previamente generados.

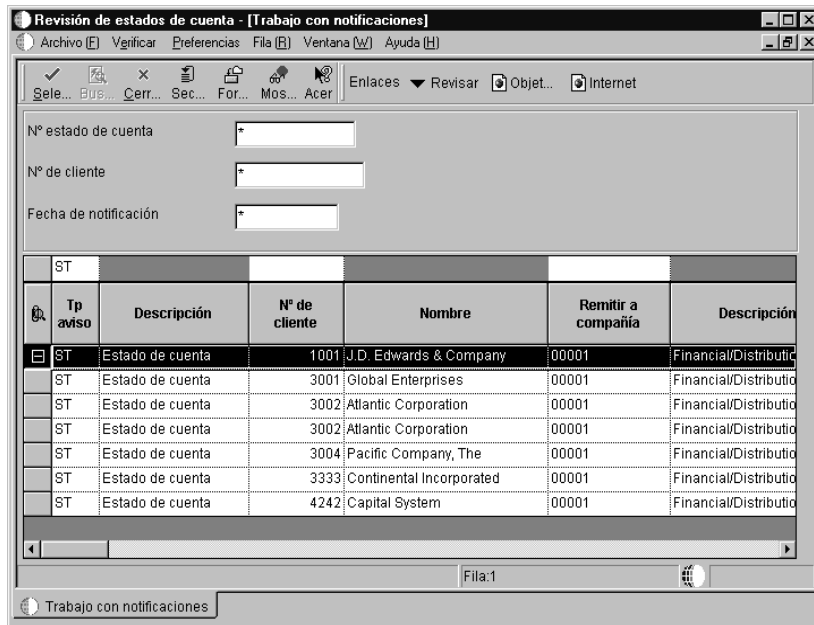
Cuando reconfigura estados de cuenta, el sistema ejecuta Reconfiguración de avisos de estados de cuenta (R03B5015) y reconfigura los siguientes archivos a su estado antes de que usted procesara los estados de cuenta originalmente:

- Historial de avisos de C/C (F03B20).
- Detalle del historial de avisos de C/C (F03B21).
- Libro mayor de clientes (F03B11). Si usted procesa e imprime una factura en un estado de cuenta una vez, el sistema reconfigura el Número del estado de cuenta (CTL) y la Fecha del estado de cuenta (SMTJ) a un espacio en blanco. Si lo hace más de una vez, el sistema reconfigura CTL y SMTJ a sus valores anteriores:
- Detalle de cheques de C/C (F03B14). El sistema reconfigura el número del estado de cuenta y la fecha del estado de cuenta a un espacio en blanco.
- Ajustes de C/C (F03B112). El sistema reconfigura el indicador Impresión de estados de cuenta (STPF) a un espacio en blanco.

► Para reconfigurar estados de cuenta

En el menú Procesamiento de recordatorios de estados de cuenta (G03B22), escoja Revisión de estados de cuenta.

1. En Trabajo con avisos, escoja el estado de cuenta que desea reconfigurar.
2. En el menú Fila, escoja Reconfigurar.



En el área de detalle, el sistema marca los estados de cuenta para reconfigurarlos. Para cancelar la selección de los estados de cuenta, escoja los estados de cuenta marcados y escoja Reconfigurar en el menú Fila.

3. Haga clic en Cerrar.

Cuando hace clic en Cerrar, el sistema ejecuta Reconfiguración de avisos de estados de cuenta (R03B5015).

Opciones de proceso: Trabajo con estados de cuenta

Versión

Introduzca la versión de la Reconfiguración de la notificación del estado de cuenta (R03B5015) para volver a configurar el estado de cuenta. Si deja un espacio en blanco pasará automáticamente a ZDJE0001.

Depuración de estados de cuenta

En el menú Procesamiento de recordatorio de estado de cuenta (G03B22), escoja Depuración de estados de cuenta/avisos (R03B5010).

Cuando considere que la información de los estados de cuenta es obsoleta, puede depurarla. El sistema depura registros según los valores establecidos en las opciones de proceso Fecha de la notificación y Número de meses. Esto asegura que el sistema depure la información correcta. Si estas dos opciones de proceso no se usan una con la otra, el sistema lee el valor más antiguo (ya sea la fecha en el campo Fecha de aviso o el valor en el campo Número de meses) para depurar el menor número posible de registros.

Consideraciones técnicas

La aplicación Depuración de estados de cuenta/avisos elimina el aviso de morosidad y los registros de estados de cuenta de los archivos Historial de avisos de C/C (F03B20) y Detalle del historial de avisos de C/C (F03B21). El sistema no registra la información depurada en otro archivo para archivarla. Si desea mantener la información depurada, guarde una copia de respaldo de sus archivos antes de depurarlos.

Si sólo desea depurar la información de estados de cuenta, use Selección de datos para especificar el tipo de notificación ST. Esto limita la depuración de los estados de cuenta. Puede usar el tipo de notificación DL en la Selección de datos para depurar sólo los avisos de morosidad.

Opciones de proceso: Depuración de estados de cuenta/avisos

Fecha

Introduzca una fecha de aviso para la depuración. Se borrarán todos los avisos con una fecha igual o anterior a ésta. Si deja el campo en blanco, aparecerá automáticamente la fecha en curso.

Fecha de aviso _____

Introduzca el número de meses de historial que debe retenerse. Se borrará cualquier registro posterior a este mes y posterior a la fecha del aviso.

Número de meses _____

Introduzca un 1 para ejecutar en modalidad final. El valor implícito de un espacio en blanco sólo imprimirá el informe.

Modalidad final _____



Procesamiento al final del periodo

El procesamiento al final del periodo se refiere a las tareas que realiza al final de un periodo de cuentas por cobrar. Normalmente, estas tareas se realizan periódicamente, ya sea cada tres meses o al año.

El procesamiento al final del periodo incluye:

- ☐ Trabajo con reembolsos de crédito
- ☐ Procesamiento de informes de integridad de C/C



Trabajo con reembolsos de crédito

Puede usar reembolsos de crédito para volver a clasificar créditos en el sistema Cuentas por cobrar para abrir comprobantes en el sistema Cuentas por pagar. Por ejemplo, puede emitir rebajas y reembolsar a los clientes por exceso de pago. Cuando crea reembolsos de crédito, convierte importes de crédito de C/C en comprobantes de C/P de tal manera que pueda pagar al cliente. Los reembolsos de crédito se generan según el grupo de clientes, compañía y combinación de monedas.

El trabajo con reembolsos de crédito incluye:

- ☐ Generación de reembolsos de crédito
- ☐ Revisión y aprobación de reembolsos de crédito
- ☐ Contabilización de reembolsos de crédito

Antes de iniciar

- ☐ Configure la partida de ICA NC para la cuenta transitoria (compensación) entre los sistemas Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar.
- ☐ Asegúrese que exista un registro del Maestro de proveedores para el cliente en el Libro de direcciones.
- ☐ Asegúrese que 'NO' sea un tipo de documento admisible en las listas de códigos definidos por el usuario 00/DV (comprobantes) y 00/DT (facturas)

Generación de reembolsos de crédito

Para reembolsar a los clientes, imprima una lista de documentos correspondientes. De esta lista, puede seleccionar documentos específicos para reembolso.

Ejemplo: selección de documentos para reembolsos de crédito

Para los registros que especifique en la selección de datos, el sistema crea reembolsos si el importe es un crédito (negativo). Por ejemplo, si tiene los siguientes registros en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11):

Cientes	Compañía	Código de moneda	Tipo de documento	Importe
4272	1	USD	R1	200.00
4272	1	USD	RM	-100.00
4272	1	FRF	RI	50.00
4272	1	FRF	R1	100.00
4272	1	FRF	RM	-200.00
4272	10	USD	R1	80.00
4272	10	FRF	R1	150.00
4272	10	FRF	R1	180.00

Puede usar la selección de datos como se muestra a continuación:

- Si ejecuta la selección de datos con el número de cliente 4272 como el único criterio de selección, el sistema genera un reembolso por 50.00 FRF, basado en el grupo de número de cliente (4272), compañía (1) y código de moneda (FRF).
- Si ejecuta la selección de datos con el número de cliente 4272 y un tipo de documento de RM como el criterio de selección, el sistema genera reembolsos para el cliente 4272 por 100.00 USD y por 200.00 FRF, según número de cliente, compañía y moneda similares.

Hay dos versiones disponibles que puede usar con las opciones de proceso configuradas para la impresión en modalidad de prueba o final. Para imprimir una lista de documentos correspondientes, use la versión configurada para la modalidad de prueba. Para procesar reembolsos de crédito, seleccione los documentos de esta lista y ejecute la versión configurada para la modalidad final que realiza lo siguiente:

- Crea un recibo en los archivos Encabezado de recibos (F03B13) y Detalle de recibos de C/C (F03B14) para cerrar las facturas seleccionadas.
- Crea un batch de recibos. Este batch (tipo RB) carga la cuenta de compensación de C/C original y acredita la cuenta transitoria designada por la ICA NC.
- Cambia el estado de pago en las facturas por pagarse.

- Crea un comprobante en el archivo Libro mayor de C/P (F0411) con un tipo de documento NO.
- Crea un batch de comprobantes. Este batch (tipo V) acredita la cuenta comercial de C/P y carga la cuenta transitoria. Un saldo en cero en la cuenta transitoria indica que se contabilizaron ambos batches satisfactoriamente. Un saldo no en cero indica que hay un problema en la contabilización de uno de los dos batches.

Ejemplo: asientos de contabilidad para reembolsos de crédito

Nivel

- ① Emita un Crédito 50 (RM) al cliente por artículos dañados y contabilice la transacción.
- ② Genere un crédito por reembolso. El sistema:
 - Crea un débito en la Cuenta comercial por cobrar para el importe de crédito y asigna un tipo de documento NO
 - Crea un crédito en la cuenta transitoria para el crédito
- ③ El sistema:
 - Crea un comprobante (NO) en el sistema C/P (crédito en cuenta comercial por pagar) para reembolsar al cliente el importe del crédito y contabiliza el comprobante.
 - Crea un débito en la cuenta transitoria del comprobante para poner en zeros el importe del crédito
- ④ Cree un pago (PK o PN) en el sistema C/P para reembolsar al cliente por el importe del crédito y contabilizar el pago. Crea un:
 - Débito en cuenta comercial por pagar
 - Crédito en efectivo

Cuentas comerciales por cobrar		Ventas	
①	50 AE	50 RM	
②	50 AE		
	0		
Transitorias			
②	50 RC		
③	50 NO		
	0		
Cuenta comercial de C/P		Efectivo	
③	50 AE		
④	50 AE		50 PN o PK
	0		

► Para generar reembolsos de crédito

En el menú Procesamiento al final del periodo (G03B21), escoja Generación de reembolsos.

Para asignar números de folio por separado para los comprobantes que usted crea para reembolsos de crédito, use uno de los siguientes:

- Foliador. Use esta pantalla para asignar un número de línea en la segunda descripción del tipo de documento NO, en la lista de códigos definidos por el usuario (00/DV). Si deja el número de línea en blanco, el sistema usa el número de folio de la línea 1 de comprobantes.
- Números de folio por compañía/año fiscal. Use esta pantalla para crear una línea por separado del tipo de documento NO.

Consulte *Configuración de Foliador* para obtener más información.

Puede usar el informe de modalidad de prueba para revisar los reembolsos de crédito antes de procesarlos. Puede usar el informe de modalidad final para revisar los reembolsos de crédito que están procesados.

Efectivo no aplicado

La aplicación Reembolsos de crédito (R03B610) no incluye registros de recibos sin aplicar (tipos de documento RU), documentos de pago (R1 tipos de documento) o deducciones (R5 tipos de deducciones). El sistema los excluye porque los recibos de efectivo no aplicado son créditos en los archivos Libro mayor de clientes (F03B11) con registros adicionales en los archivos Encabezados de recibos (F03B13) y Detalle de cheques de C/C (F03B14).

Para que la aplicación Reembolso de créditos (R03B610) reconozca los documentos de recibos de efectivo no aplicado, tiene que crear una factura de crédito en lugar del recibo. Para hacerlo, puede:

1. Crear una factura por un importe en cero.
2. En Registro de recibos, seleccione el recibo de efectivo no aplicado.
3. En el menú Pantalla, escoja Seleccionar y después haga clic en Encontrar.
4. Localice la factura con importe en cero.
5. Introduzca 10 como el código de tipo de registro e introduzca el Importe del pago de transacción como el importe del recibo en Efectivo no aplicado.
6. Haga clic en OK.

Si contabiliza el recibo de efectivo no aplicado antes de aplicarlo contra la factura, el importe pendiente se cambia a cero (blanco) y se cierra el recibo. El importe pendiente en la factura se cambia de cero (banco) a un importe negativo aplicado del recibo en efectivo.

Si el recibo de efectivo no aplicado no se contabiliza, el sistema borra el registro y actualiza la factura con el importe negativo. Después, con la aplicación Reembolsos de crédito puede tener acceso a la factura y crear un comprobante en el sistema Cuentas por pagar para reembolsar al cliente.

Consulte también

- *Administración de notas de crédito con fecha anterior a 1999* en la guía *Implementación del euro* para obtener información acerca de cómo administrar importes de crédito existentes para las monedas de la Unión económica y monetaria (UEM) que se ven influenciadas por el eur

Revisión y aprobación de reembolsos de crédito

Después de procesar reembolsos de crédito en la modalidad final, pero antes de contabilizarlos, puede usar las aplicaciones Revisión del diario de recibos y Revisión del diario de comprobantes para corregirlas y aprobarlas.



Para revisar y aprobar reembolsos de crédito

En el menú Procesamiento al final del periodo (G03B21), escoja Revisión del diario de recibos o Revisión del diario de comprobantes (P0011).

Tipo batch	Nº de batch	Fecha batch	Edo batch	Descripción de estado	Diferencia del documento	Diferencia del importe	ID de usuario
RB	2430	15/4/97	A	Aprobado	12-	6.165.200-	DEMO
RB	2460	17/4/97	A	Aprobado	2-	1.425.600-	DEMO
RB	3472	20/11/97	A	Aprobado	1-	65.000-	OWCRP01
RB	3897	9/9/98	A	Aprobado	1-	57.032-	BW5482707

Todos las aplicaciones de revisión de diarios de J.D. Edwards funcionan de la misma manera. Consulte *Revisión de facturas* para obtener información detallada acerca de la revisión del diario

Contabilización de reembolsos de crédito

El paso final para generar reembolsos de crédito es contabilizar los asientos. Cuando contabiliza los recibos y comprobantes, el sistema actualiza los archivos adecuados Libro mayor de clientes (F03B13), Libro mayor de C/P (F0411) y Libro mayor de cuentas (F0911) y crea los asientos de diario necesarios.



Para contabilizar reembolsos de crédito

En el menú Procesamiento al final del periodo (G03B21), escoja Contabilización de recibos en el L/M o Contabilización de comprobantes en el L/M (R09801).

Todas las aplicaciones de contabilización de J.D. Edwards funcionan de la misma manera. Consulte *Contabilización de facturas* para obtener información detallada acerca de la contabilización.

Procesamiento de informes de integridad de C/C

Los informes de integridad le ayudan a identificar los 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 sigan cuadrando. Use estos informes para verificar que los datos de C/C correspondan con los datos del L/M y que sus transacciones de C/C tengan el estado de pago correcto.

Para identificar problemas potenciales de descuadre e incongruencias de datos, ejecute los siguientes informes:

- ☐ Trabajo con el informe Integridad de facturas de C/C en el L/M por batch
- ☐ Trabajo con el informe Integridad de recibos de C/C en el L/M por batch
- ☐ Trabajo con el informe de ID de C/C en saldo de cuentas

Los informes de integridad no tienen capacidades 'a la fecha'. Es decir, no puede ejecutarlos con una fecha específica, como el último día del mes, para asegurarse que sus datos cuadren en esa fecha. Solamente puede ejecutar este informe hasta la fecha actual.

Cuando ejecute informes de integridad de C/C, observe las siguientes normas:

- Ejecute estos informes cuando otros usuarios no tengan acceso al sistema para asegurarse de que sean precisos.
- Ejecute los informes frecuentemente de manera que no comprometa los datos de contabilidad.
- Ejecute los informes cuando sea necesario durante el proceso de conversión en un nuevo lugar de instalación de software o durante el periodo inicial de aprendizaje, para así poder corregir errores rápidamente. Cualquier asunto de integridad que exista antes de la conversión, existirá después de la misma.

Para reducir y resolver asuntos de integridad:

- Asegúrese que su red esté estable y que las fallas de comunicación no estén provocando problemas.
- Verifique las modificaciones personalizadas de su software ya que pueden provocar problemas de integridad.

- Cuando investigue la causa de los problemas de integridad, recopile tanta documentación de apoyo como sea posible. Esta documentación es valiosa si necesita apoyo adicional de J.D. Edwards para resolver un problema.
- Use el software de J.D. Edwards para resolver los problemas de integridad. En algunos casos, si usa otras utilidades de la base de datos, puede empeorar el problema.

Antes de iniciar

- ☐ Asigne el código de verificación de contabilización M a las cuentas comerciales de C/C para permitir que se contabilicen solamente las transacciones generadas por el sistema. De esta manera se evitará que los asientos de diario registrados de forma manual se contabilicen erróneamente en las cuentas comerciales de C/C.
- ☐ Programe la ejecución del informe de integridad durante las horas de menos trabajo, ya que no se pueden hacer cambios a los datos cuando se están ejecutando las pruebas de integridad. .

Trabajo con el informe Integridad de facturas de C/C en el L/M por batch

El trabajo con el informe Integridad de facturas de C/C en el L/M por batch consta de:

- ☐ Ejecución del informe Integridad de facturas de C/C en el L/M por batch
- ☐ Familiarización con condiciones fuera de balance
- ☐ Familiarización con condiciones de estado de pago

Ejecución del informe Integridad de facturas de C/C en el L/M por batch

En el menú Procesamiento al final del periodo (G03B21), escoja C/C en L/M por batch.

El informe Integridad de facturas de C/C en L/M por batch (R03B701) compara el importe del batch de las transacciones del Libro mayor (F03B11) con el importe del batch de los registros correspondientes del Libro mayor de cuentas (F0911). Esta prueba de integridad realiza lo siguiente:

- Suma todos los importes brutos (contabilizados) en el Libro mayor de C/C para cada batch y toma en cuenta las variaciones basadas en tipos e importes fiscales.
- Acumula todas las partidas de pago que se han contabilizado en el archivo Libro mayor de cuentas para cada batch.
- Compara el importe de las C/C con el importe del L/M. La diferencia neta debe ser igual a cero.
- Compara el importe de C/C con el importe de compensación automática. La diferencia neta debe ser igual a cero.

Las discrepancias se imprimen en el informe.

El informe Integridad de facturas de C/C en L/M por batch también verifica que el estado de pago sea el correcto para cada transacción del Libro mayor de clientes. El informe valida la relación entre el estado de pago y el importe pendiente para las siguientes condiciones:

- La factura no tiene un importe pendiente, pero el estado de pago no es P (pagado).
- La factura tiene un importe pendiente, pero el estado de pago no es P (pagado).

Si existe alguna discrepancia, los registros de la factura se imprimen en el informe de integridad.

Antes de iniciar

- ☐ Contabilice todos los batches de facturas (tipo de batch IB). El informe no procesa los batches no contabilizados o excluidos. No puede forzar al sistema a excluir un batch del procesamiento al activar la opción en la pantalla Modificaciones de batch.

Consulte también

- *R03B701, informe Integridad de facturas de C/C en L/M por batch* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra

Familiarización con condiciones fuera de balance

Cuando el sistema detecta que un batch de facturas de C/C no cuadra, imprime los importes del batch que se tienen que investigar en el informe. Las siguientes condiciones pueden surgir:

- El importe calculado, incluyendo impuestos, de la factura (F03B11) no equivale al importe de distribución (F0911).

Para determinar la factura que no cuadra, ejecute el informe Impresión de diario de facturas y Diario general para el batch o revise cada factura en línea y compare el importe de la factura con el importe de distribución del L/M. Consulte *Impresión de información del diario de facturas* en esta guía e *Impresión de diarios generales* en la guía *Contabilidad general*.

Puede ocurrir una discrepancia entre estos dos importes cuando:

- La factura se introdujo intencionalmente como fuera de balance.
- El importe de la distribución del L/M de una factura se cambió usando la aplicación Asientos de diario (P0911).
- Se anuló una partida de pago de la factura, pero no se contabilizó la anulación.

Nota: esta condición ocurre sólo cuando la factura tiene varias partidas de pago. Si la factura tiene sólo una partida de pago y está anulada pero no contabilizada, este informe no generará una condición de fuera de balance. Debido a que el sistema elimina el código contabilizado de toda la factura cuando se anula, la factura no se considerará en el informe. Sin embargo, si sólo se anula una de varias partidas de pago, pero no se contabiliza, el informe generará una condición fuera de balance.

Para corregir este problema, verifique que estén contabilizadas todas las transacciones en el batch. Si están contabilizadas todas las transacciones, localice la factura que está fuera de balance y cambie el importe del asiento de diario para que corresponda con el importe de la factura. Si el importe de la factura no es correcto, cuadre la transacción y después anúlela.

- El importe de distribución (F0911) no equivale al importe de compensación automático (F0911).

Esta condición ocurre sólo cuando la aplicación Contabilización no termina el procesamiento.

Para corregir este problema, determine los importes del asiento de compensación faltantes, cree el asiento de diario de cuadre (que es de un sólo lado) y contabilice el batch fuera de balance. Consulte *Aceptación de un asiento de diario fuera de balance* en la guía *Contabilidad general* para obtener instrucciones sobre cómo crear un asiento de diario de un sólo lado. <Comentario>

Observe la configuración que se requiere para contabilizar la compensación fuera de balance:

- En la pantalla Creación/corrección de encabezados de batch, escoja Modificaciones en el menú Pantalla y active la opción para permitir que el batch se contabilice fuera de balance.
- En la pantalla Corrección de cuentas por unidad de negocios, cambie el código de contabilización para la cuenta comercial de compensación de C/C a un espacio en blanco, lo cual le permite introducir y contabilizar las transacciones no generadas por el sistema.
- Registros de datos dañados

Este error puede ocurrir con cualquier informe de integridad de C/C por diversas razones, incluyendo fallas en el hardware. Para identificar los registros de datos dañados, ejecute consultas de los campos clave (compañía, fecha del L/M, número de documento, año fiscal, siglo, entre otros) para que los archivos Libro mayor de clientes (F03B11) y Libro mayor de cuentas (F0911) identifiquen cualquier carácter nulo, en blanco o especial que deba ser parte del valor.

Para corregir este problema, repare el campo clave o elimine el registro del archivo.

Contacte a su administrador de la base de datos para que le ayude a identificar y reparar los registros dañados.

Familiarización con condiciones del estado de pago inadmisibles

Si el sistema detecta un estado de pago inadmisibles, imprime la información en la parte derecha del informe con el error en el Estado de pago inadmisibles. Debe investigar la factura para determinar qué está incorrecto, el estado de pago o el importe pendiente. Use una utilidad de archivo de datos para actualizar el campo con el valor correcto. Contacte a su administrador de la base de datos para obtener ayuda.

Trabajo con el informe Integridad de C/C en recibos del L/M por batch

El trabajo con el informe de integridad C/C en recibos del L/M por batch consta de:

- ☐ Ejecución del informe de integridad C/C en recibos del L/M por batch
- ☐ Familiarización con condiciones fuera de balance

Ejecución del informe de integridad C/C en recibos del L/M por batch.

En el menú Procesamiento al final del periodo (G03B21), escoja C/C en recibos del L/M por batch.

El informe de integridad C/C en recibos del L/M por batch (R03B702) verifica que cada batch de importes brutos (contabilizados) del archivo Detalle de la aplicación de recibos cuadre con los importes de recibos del L/M correspondiente en el archivo Libro mayor de cuentas.

Antes de iniciar

- ☐ Contabilice todos los batches de recibos (tipo de batch RB). El informe no procesa los batches no contabilizados o excluidos. No puede forzar al sistema a excluir un batch del procesamiento al activar la opción en la pantalla Modificaciones de batch.

Familiarización con condiciones de fuera de balance

Cuando el sistema detecta que un batch de recibos de C/C no cuadra, imprime los importes del batch que se tienen que investigar en el informe. Las siguientes condiciones pueden surgir:

- El importe de C/C (F03B14) no equivale al importe de compensación automático (F0911).

Esta condición ocurre sólo cuando la aplicación Contabilización no termina el procesamiento.

Para corregir este problema ejecute de nuevo la aplicación Contabilización para quitar todos los asientos generados por el sistema. Cuando el sistema detecta que un batch no cuadra, imprime los importes de todos los asientos del archivo Libro mayor de cuentas (F0911). Cuando se hayan eliminado los asientos, ejecute de nuevo la aplicación de contabilización (una tercera vez) para crear asientos correctamente.

- Registros de datos dañados

Este error puede ocurrir con cualquier informe de integridad de C/C por diversas razones, incluyendo fallas en el hardware. Para identificar los registros de datos dañados, ejecute consultas de los campos clave (compañía, fecha del L/M, número de documento, año fiscal, siglo, entre otros) para que los archivos Libro mayor de clientes (F03B11) y Libro mayor de cuentas (F0911) identifiquen cualquier carácter nulo, en blanco o especial que deba ser parte del valor.

Para corregir este problema, repare el campo clave o elimine el registro del archivo.

Contacte a su administrador de la base de datos para que le ayude a identificar y reparar los registros dañados.

Trabajo con el informe de integridad C/C en saldo de cuentas por ID de cuenta

El trabajo con el informe de integridad C/C en saldo de cuentas por ID de cuenta consiste en lo siguiente:

- ☐ Trabajo con el informe C/C en saldo de cuentas por ID de cuenta
- ☐ Familiarización con condiciones fuera de balance

Ejecución del informe de integridad C/C en saldo de cuentas por ID de cuenta

En el menú Procesamiento al final del periodo (G03B21), escoja C/C en saldo de cuentas por ID de cuenta.

El informe C/C en saldo de cuentas por ID de cuenta (R03B707) compara los importes contabilizados en los archivos de transacción de C/C (Libro mayor de clientes F03B11, Encabezado de recibos F03B13 y Detalle de cheques de C/C F03B14) con los importes actualizados en el archivo correspondiente Saldos de cuenta (F0902). El informe también compensa las transacciones no contabilizadas en el archivo Revisiones de facturas.

El informe considera las siguientes cuentas de C/C:

- Cuentas de compensación de C/C (ICA RC)
- Cuentas de cancelación (ICA RA)
- Cuentas de deducciones (ICA RN)
- Cuentas de descuentos (ICA RK)
- Cuentas bancarias (ICA RB)
- Cuentas de morosidad (ICA RFC y RFD)

- Cuentas de pérdidas y ganancias (ICA RG y RL)

El sistema actualiza cada transacción de C/C con la ID de la cuenta adecuada para la transacción en el momento en el que ésta se genera. Cuando ejecuta el informe, el sistema acumula importes de los archivos de C/C por:

- Identificación de cuenta
- Compañía
- Año fiscal
- Siglo
- Número de periodo del L/M
- Código de moneda base

El sistema imprime el resultado con el saldo de cuentas correspondiente F0902.

Este informe no considera los registros R1 (facturas de documentos), RU (recibos sin aplicar), RB (facturas con contracargos) y R5 (deducciones) del archivo Libro mayor de clientes (F03B11). Adicionalmente, no considera los registros que nunca se han contabilizado, con la excepción de anulaciones y revisiones no contabilizadas (F03B112 sólo registros).

Selección y secuencia de datos

No cambie la selección ni la secuencia de datos para este informe. Use las opciones de proceso para limitar o especificar criterios del informe.

Opciones de proceso: C/C en saldo de cuentas por ID de cuenta

Selección de datos

1. Introduzca una ID de cuenta para imprimir sólo dicha ID de cuenta en el informe. El valor de un espacio en blanco hará que se impriman todas las cuentas en el informe.

ID de cuenta

2. Introduzca la información de siglo, año fiscal y periodo para que el informe incluya los registros con un número de siglo, año fiscal y periodo mayor o igual a los valores especificados.

Siglo

Año fiscal

Número del periodo

Inclusiones

1. Especifique el tipo de cuenta que debe incluirse en el informe.
Blanco No incluir la cuenta.
1 Incluir la cuenta.

Incluir Cuenta comercial de F03B11 y F03B14

Incluir Cuenta de deducuento

Incluir Cuenta de deducción

Incluir Cuenta de cancelación

Incluir Cuenta de pérdidas y ganancias

Incluir Cuenta de pérdidas y ganancias en moneda alternativa

Incluir Cuenta bancaria

Despliegue

1. Indique si el informe imprimirá en modalidad de detalle o de resumen.
Blanco o 0 Modalidad de resumen.
1 Modalidad de detalle.

Modalidad de informe

Familiarización con condiciones de fuera de balance

Cuando el sistema detecta discrepancias entre el importe de los detalles de C/C y el importe del saldo de cuentas (F0902), imprime un importe por la diferencia. Las diferencias pueden indicar una condición fuera de balance que debe buscarse. Ejecute los siguientes informes de integridad y resuelva cualquier discrepancia:

- Informe de integridad C/C en facturas del L/M por batch (R03B701)
- Informe de integridad C/C en recibos del L/M por batch (R03B702)
- Nueva contabilización del Libro mayor de cuentas (R099102)

Por lo general, si los otros informes de integridad están vacíos, surgen diferencias solamente por cualquiera de las siguientes razones:

- Se contabilizó un asiento de diario en una cuenta de C/C

Si contabiliza un asiento de diario en una cuenta que también está designada en las ICA de C/C, el sistema actualiza el archivo Saldo de cuentas F0902. Debido a que se creó el asiento de diario fuera del sistema de C/C, no existe una transacción correspondiente en los archivos de transacciones de C/C y el sistema reporta una condición fuera de balance para la cuenta.

Para corregir el problema, anule el asiento de diario y vuelva a introducirlo por el importe correcto.

- Una cuenta la comparte más de un sistema.

Si una cuenta de C/C también la actualiza el sistema C/P (como la cuenta bancaria), el saldo de cuenta F0902 no equivaldrá al saldo de la transacción de C/C para esta cuenta.

Para corregir este problema, use las opciones de proceso para excluir la cuenta del informe.

- La aplicación de contabilización no terminó el procesamiento y no se ajustaron las diferencias.

Si la aplicación de contabilización no completa el procesamiento, los registros de transacciones tal vez reflejen un estado de contabilizado aun cuando la cuenta de saldo F0902 correspondiente nunca se haya actualizado. Puede buscar diferencias en las cuentas creadas en esta circunstancia al ejecutar la aplicación Nueva contabilización del Libro mayor de cuentas (R099102). Consulte *Recontabilización del Libro mayor de cuentas* en la guía *Contabilidad general*.

- Se cambió el patrón de la fecha fiscal.

Si cambia el patrón de la fecha asociado con el año fiscal, los números del periodo en los registros de C/C ya no estarán sincronizados con el número de periodo del archivo Saldo de cuentas (F0902) y se informará sobre la condición fuera de balance.

Para corregir el problema, debe actualizar el número de periodo en los archivos de C/C (F03B11, F03B13, F03B14) para que coincidan con el patrón de la nueva fecha fiscal. Contacte a su administrador de la base de datos para obtener ayuda.

- Se anuló una factura en un periodo anterior, pero el informe se ejecutó para el periodo actual.

Considere el siguiente ejemplo:

- Introduce dos facturas por 100 cada una que tienen fechas del L/M en julio (periodo 7). Cuando contabiliza las facturas, el archivo Saldo de cuentas (F0902) tiene un saldo de 200 en el periodo 7.
- Usted determina que sólo se debió haber introducido una factura, por lo que anula una de ellas. Sin embargo, en vez de anular la factura en julio, la anula usando una fecha del L/M en junio (periodo 6). El registro de la factura en el archivo F03B11 ahora tiene una fecha del L/M de junio en vez de julio debido a la anulación.
- Ejecute el informe con la opción de proceso completada para el periodo 7.

El informe muestra una discrepancia de 100, debido a que el archivo Saldo de cuentas F0902 tiene un saldo de 200 para julio, pero sólo existe un registro de factura en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11) con una fecha del L/M en julio por 100. No se considera el importe de -100 (crédito) en junio, porque usted seleccionó el periodo 7 en la opción de proceso.

Bajo estas circunstancias, aun cuando el informe muestre una condición fuera de balance, de hecho sus registros cuadran. Para corregir el informe, ya sea que cambie la opción de proceso para ejecutar el informe del periodo anterior (6) o que deje la opción en blanco para ejecutar el informe en todos los periodos.

El mismo problema puede ocurrir entre años fiscales si una factura se anula en un año fiscal anterior, pero el informe se ejecuta para el año fiscal en curso.

- Registros de datos dañados

Este error puede ocurrir con cualquier informe de integridad de C/C por diversas razones, incluyendo fallas en el hardware. Para identificar los registros de datos dañados, ejecute consultas de los campos clave (compañía, fecha del L/M, número de documento, año fiscal, siglo, entre otros) para que los archivos Libro mayor de clientes (F03B11) y Libro mayor de cuentas (F0911) identifiquen cualquier carácter nulo, en blanco o especial que deba ser parte del valor.

Para corregir este problema, repare el campo clave o elimine el registro del archivo. Si el registro está en el archivo Saldo de cuenta (F0902), tal vez necesite recontabilizar el Libro mayor de cuentas.

Contacte a su administrador de la base de datos para que le ayude a identificar y reparar los registros dañados.

- Los registros de datos no se convirtieron adecuadamente.

Si no convierte todos los registros para el sistema Cuentas por cobrar (por ejemplo, convierte el Libro mayor y los registros de facturas pero no los recibos), el informe generará una condición fuera de balance.

Para ayudarle en la identificación de los asuntos relacionados con la integridad, ejecute este informe de integridad después de la conversión para usarlo como base de comparación más tarde, en caso de que no pueda convertir todos los registros de C/C.

Pérdidas y ganancias en monedas no realizadas

Las pérdidas y ganancias en monedas no realizadas corresponden a facturas sin pagar o a la parte pendiente de facturas pagadas parcialmente. Estas pérdidas y ganancias se calculan al final del periodo y se usan para volver a evaluar sus facturas en monedas pendientes. Se revalúan las facturas pendientes en moneda extranjera para tener un panorama exacto de la posición de efectivo de manera que pueda pronosticar y administrar su flujo de efectivo. El sistema registra estas pérdidas y ganancias mediante la creación de asientos de diario de reversión.

El trabajo con pérdidas y ganancias en monedas no realizadas incluye lo siguiente:

- ☐ Familiarización con ICA de pérdidas y ganancias de C/C
- ☐ Cálculo de pérdidas y ganancias no realizadas

Ejemplo: pérdidas y ganancias de una factura en monedas

El siguiente ejemplo muestra una compañía belga (BEF) que calcula un importe de pérdidas y ganancias no realizadas de una factura en monedas (USD).

Se introdujo una factura por 100.00 USD. A fin de mes, la factura se quedó como pendiente y se volvió a valorar con el BEF, el cual creó una pérdida no realizada de 0.18.

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 facturas	10,000	USD	35.64	356,400	BEF	
Valuación a fin de mes						
Tasa actual	10,000	USD	35.82	358,200	BEF	-18,000
Tarifa original	10,000	USD	35.64	356,400	BEF	



Consulte también

- *Acerca de valuación mensual y Acerca de redeterminación de monedas en la guía Contabilidad general*

Familiarización con ICA de pérdidas y ganancias de C/C

Cuando el sistema calcula las pérdidas y ganancias en monedas, usa las ICA para distribuir la pérdida o ganancia a la cuenta correcta del Libro mayor. El sistema usa estas ICA para calcular:

- Pérdidas y ganancias realizadas
- Pérdidas y ganancias no realizadas

¿Cuáles son las ICA que se usan para calcular las pérdidas y ganancias realizadas?

El sistema Cuentas por cobrar usa las siguientes ICA para calcular las pérdidas y ganancias realizadas:

- Ganancias realizadas: N° ICA RGxxx
- Pérdidas realizadas: N° ICA RLxxx

Para determinar el importe de la pérdida o ganancia, el sistema multiplica el importe de la factura por la diferencia del tipo de cambio existente entre la factura original y el recibo.

Lo siguiente aplica a pérdidas y ganancias realizadas de recibos en monedas:

- El sistema usa el número de cuenta para dar seguimiento a las pérdidas o ganancias en monedas.
- El sistema crea el registro de la pérdida / ganancia al momento del recibo.
- XXX representa el código de la moneda.
- Puede configurar esta ICA por compañía y código de moneda (xxx). El sistema usa el código de moneda para dar seguimiento a las pérdidas y ganancias por moneda.

¿Cuáles ICA se usan para calcular las pérdidas y ganancias no realizadas?

Para calcular las pérdidas y ganancias no realizadas, puede:

- Introducir las manualmente
- Ejecutar el informe Pérdidas y ganancias no realizadas y dejar que el sistema las cree automáticamente

Si desea que el sistema calcule automáticamente las pérdidas y ganancias, debe configurar las siguientes ICA:

- Ganancia no realizada: partida RVxxx.
- Pérdida no realizada: partida RWxxx.
- Compensaciones: partida RRxxx o RRYyyy.

Lo siguiente corresponde a las partidas de las ICA RVxxx y RWxxx:

- Las xxx representan el código de moneda que el sistema usa para dar seguimiento a las pérdidas y ganancias.
- 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 pérdidas y ganancias no realizadas basadas en uno de los siguientes (por jerarquía):
 - RVxxx/RWxxx, para una compañía específica (donde xxx = código de moneda)
 - RVxxx/RWxxx, para la compañía 00000 (donde xxx = código de moneda)
 - RV/RW, para una compañía específica
 - RV/RW, para la compañía 00000
- El sistema usa la ICA RR para crear la cuenta de compensación.
- El sistema crea un asiento de compensación, basándose en una de las siguientes partidas (en orden jerárquico):
 - RRYyyy, de una compañía específica (donde yyyy = compensación del L/M)
 - RRxxx, de una compañía específica (donde xxx = código de moneda)
 - RRYyyy, de la compañía 00000 (donde yyyy = compensación del L/M)

- RRxxx, de la compañía 00000 (donde xxx = código de moneda)
- RR, de una compañía específica
- RR, de la compañía 00000

Cálculo de pérdidas y ganancias no realizadas de C/C

En el menú Procesamiento de fin de periodo (G03B21), escoja el informe Pérdidas y ganancias no realizadas de C/C.

Si trabaja con monedas múltiples, necesita calcular las pérdidas y ganancias no realizadas de C/C para sus facturas en monedas. Para ello, ejecute el informe Pérdidas y ganancias no realizadas de C/C (R03B426). Este informe le permite efectuar un seguimiento de los cambios que pueden ocurrir entre el momento en el que introdujo una factura y en el que se paga. Al calcular las pérdidas y ganancias no realizadas, el sistema:

- Vuelve a valorar las facturas pendientes en monedas
- Analiza las pérdidas y ganancias realizadas en detalle

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 parte nacional de una cuenta monetaria (específica de la moneda). El sistema crea sólo un asiento de diario de reversión por compañía.

Si combina monedas cuando registra pérdidas y ganancias no realizadas, la suma total en monedas y cualquier otro subtotal aparecen como ****NA**** (no aplica) porque los totales de las monedas combinadas no tienen sentido. Para evitar esto, configure una versión diferente para cada compañía que tenga una moneda base diferente.

El campo Redeterminación detallada de monedas para las constantes de la compañía determina si se usa un multiplicador o divisor. Esto normalmente es una configuración distinta de las constantes de Contabilidad general que se usan para las transacciones en monedas.

Cuidado: para evitar asientos de diario redundantes, no ejecute este informe más de una vez por periodo con la opción de proceso configurada para crear asientos de diario de pérdidas y ganancias no realizadas.

El informe Pérdidas y ganancias no realizadas muestra:

- La moneda base de la compañía y la moneda de transacción para cada factura
- El número y la fecha de vencimiento de la factura
- El importe original en moneda nacional calculado para cada factura
- El importe actual en moneda nacional calculado para cada factura
- El importe en monedas de cada factura
- Pérdidas y ganancias realizadas si la factura ha tenido un recibo
- Pérdidas y ganancias no realizadas para cualquier factura pendiente

Cuando imprime este informe, el sistema usa información de los siguientes archivos:

- Libro mayor de clientes (F03B11)
- Detalle de aplicación de recibos (F03B14)

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 realizadas durante la contabilización* para obtener información acerca del cálculo de pérdidas y ganancias realizadas al momento del recibo

Opciones de proceso: Informe Pérdidas y ganancias no realizadas de C/C

A la fecha

1. Introduzca un valor en el campo A la fecha para procesar el tipo de cambio en curso para pérdidas y ganancias en moneda no realizadas. El valor implícito de un espacio en blanco procesará el tipo de cambio usando la fecha en curso.

A la fecha

Asiento de diario

2. Introduzca un 1 para crear asientos de diario tanto para pérdidas como ganancias. Introduzca un 2 para crear asientos de diario sólo para las cuentas con una pérdida calculada. Introduzca un 3 para crear asientos de diario sólo para ganancias calculadas. El espacio en blanco como valor implícito no creará asientos de diario.

3. Introduzca la fecha del L/M. El valor implícito de un espacio en blanco usará el último día del período en curso.

4. Introduzca un 1 para crear batches de asientos de diario en estado Aprobado sin considerar el valor de la constante general Aprobación administrativa de entradas. El valor implícito de un espacio en blanco no modificará los valores de configuración.

5. Introduzca el tipo implícito de Libro mayor para los asientos de diario. Si deja el campo en blanco, se usará AA.

Avanzadas y técnicas



Procesamiento de facturas en batch

Cuando crea facturas con un sistema externo, puede transferirlas al sistema Cuentas por cobrar de J.D. Edwards para procesarlas.

El procesamiento de facturas en batch incluye:

- ☐ Conversión de facturas para el procesamiento en batch
- ☐ Procesamiento de facturas en batch
- ☐ Revisión de facturas en batch
- ☐ Corrección de facturas no procesadas en batch
- ☐ Depuración de facturas en batch procesadas
- ☐ Depuración de facturas y recibos de C/C

Nota: el procesador de facturas en batch está diseñado para procesar sólo facturas pendientes. No puede procesar facturas pagadas o parcialmente pagadas, deducciones, recibos o contracargos. Si escoge usar esta aplicación para procesar información fuera de sus especificaciones de diseño, se considera como una aplicación personalizada y no tiene apoyo de Atención financiera al cliente. Contacte a su representante de campo para obtener ayuda con la programación personalizada.

¿Qué sucede al procesar batches de facturas?

Después de convertir facturas en batch, el procesamiento realiza lo siguiente:

- Aplica reglas de validación a los datos existentes
- Ofrece datos implícitos de ser necesario
- Crea información de facturas en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11)
- Crea información de distribución del L/M asociada en el archivo Libro mayor de cuentas (F0911) y, de ser necesario, en el archivo Etiquetas del Libro mayor de cuentas (F0911T)



Antes de iniciar

- ☐ Enlace las transacciones con facturas desde el sistema externo al sistema Cuentas por cobrar de J.D. Edwards en el formato adecuado.

Consulte también

- ☐ *Acerca de procesamiento en batch del Libro de direcciones* en la guía *Libro de direcciones* para obtener información acerca de la conversión de la información del Libro de direcciones desde otro sistema

Conversión de facturas para el procesamiento en batch

El procesamiento de facturas en batch es un método de pasar información de un sistema externo al software de J.D. Edwards y de convertirlo para que pueda procesarse como una transacción de J.D. Edwards. Para ello, deberá crear una aplicación personalizada que proporcione datos adecuados a los campos específicos de los archivos Transacciones de facturas – archivo en batch (F03B11Z1) y en el archivo Transacciones de asientos de diario – archivo en batch (F0911Z1). Si intenta actualizar cualquiera de estos archivos de transacción sin usar el proceso en batch, podría comprometer los datos de los archivos Libro mayor de cuentas por cobrar (F03B11) y Libro mayor de cuentas (F0911).

El proceso en batch es una aplicación de verificación que confirma que la información que se introduce en el archivo F03B11Z1 y F0911Z1 se procese correctamente en el archivo F03B11 y F0911. Después de que la información está en los archivos F03B11 y F0911, puede procesarla como una transacción de J.D. Edwards.

Consulte también

Apéndice D: Configuración de entrada en batch para las transacciones de facturas para obtener más información acerca de los campos que se requieren para cargar los registros de facturas de fuentes externas.

Procesamiento de facturas en batch

En el menú Procesamiento de facturas en batch (G03B311), escoja Procesador de facturas en batch

Después de revisar y corregir sus facturas en batch, debe procesarlas para generar facturas en el Libro mayor de clientes.

El procesamiento de facturas en batch incluye:

- ☐ Procesamiento de la información de transacciones
- ☐ Sometimiento de las facturas para el procesamiento
- ☐ Verificación de información de facturas
- ☐ Contabilización de facturas en batch

Procesamiento de la información de transacciones

Después de que la aplicación personalizada cargue la información de transacciones en los archivos Transacciones de facturas – archivo en batch (F03B11Z1), Transacciones de asientos de diario – archivo en batch (F0911Z1), y Transacciones de asientos de diario – archivo de etiquetas en batch (F0911Z1T), ejecute la aplicación Procesador de facturas en batch (R03B110Z). Al ejecutar esta aplicación se procesa la información en los archivos F03B11Z1, F0911Z1 y F0911Z1T y la carga a los archivos Libro mayor de Cuentas por cobrar (F03B11), Libro mayor de cuentas (F0911) y Etiqueta 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 del Foliador (P0002).
- El año y periodo fiscal se calculan de la Fecha del L/M y de la aplicación Nombres y números de compañías (P00105).
- La explicación F0911 viene del nombre alfa del cliente del número de cliente.
- El número de la compañía F0911 se asigna con base en la unidad de negocios de la primera línea de distribución.

Errores en el procesamiento

Si hay algún error durante el procesamiento se anota en el informe de verificación. Puede corregir los errores y volver a procesar el batch. Si una de las transacciones en el batch es un error, 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 un error, no se procese nada del batch.

Después de que se ha procesado el batch satisfactoriamente, se actualiza el campo VJEDSP de un 0 a un 1. Estos registros permanecen en los archivos F03B11Z1 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 da 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 el batch en modalidad de prueba. Sin embargo, la modalidad de prueba no es necesaria porque tiene la opción de revisar las transacciones antes de contabilizarlas (en cuyo tiempo podrían borrarse). Asimismo, cualquier error evita que se procese el batch de cualquier manera.
- 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 leer dichos mensajes desde la Unidad de negocios en una de las siguientes tres formas:
 - En el menú Administración del flujo de trabajo (G02), escoja Unidad de negocios de empleados.
 - Configure las preferencias de OneWorld para ver la barra de Salida. Después, escoja el Procesador de facturas en batch del menú Procesamiento de facturas en batch (G03B311). Con el botón derecho haga clic en el UBE que escoja y haga clic en Solicitar versión. En la pantalla Encontrar/examinar, escoja Unidad de negocios 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 administración del sistema (GH9011). En Trabajo con servidores, escoja Unidad de negocios en el menú Herramientas de la barra de salida.

Todos los mensajes de error también se localizan en el Diccionario de datos donde puede consultar el número de errores y revisar el glosario.

- Si hay errores que no puede resolver, introduzca una transacción manualmente mediante la aplicación Revisiones de facturas en batch (P03B11Z1) y ejecute el procesamiento satisfactoriamente. Después compare una copia del archivo de la transacción F03B11Z1 que introdujo manualmente con una transacción F03B11Z1 introducida por la aplicación Procesador de facturas en batch (R03B11Z1T). Comparar las diferencias le ayuda a localizar las discrepancias y a resolver los errores.

Consideraciones de rendimiento

La siguiente información se proporciona para ayudarle con el tiempo de procesamiento para cargar facturas al archivo Libro mayor de clientes (F03B11) usando la aplicación Procesador de facturas en batch (R03B11Z1I).

Creación de batches más grandes

Para mejorar el desempeño, cree varias versiones de la UBE del Procesador de facturas en batch (R03B11Z1I) y ejecútelas simultáneamente. Para hacer esto, modifique los datos en el archivo Transacciones de facturas – en batch (F03B11Z1) y Transacciones de asiento de diario – en batch (F0911Z1) para que cuente con varios batches grandes. Después cree versiones adicionales de la UBE y modifique la selección de datos para procesar un batch. Por último, ejecute simultáneamente todas las versiones de la aplicación Procesador (R03B11Z1I).

Si no desea crear varias versiones de la UBE, organice los datos en un batch grande. La ganancia en desempeño no es tan importante como en la primera opción, pero habrá una disminución en el tiempo de procesamiento.

Introducción de la información disponible

Reduzca el tiempo que requiere el sistema para obtener información implícita al introducir la información directamente a los archivos F03B11Z1 y F0911Z1. Específicamente, introduzca el nombre alfabético del cliente en el campo Explicación (VNEXA) en el archivo F0911Z1. Otros ejemplos de información que obtiene el sistema para el procesamiento de pagos son: condiciones de pago, tipos de cambio, números de compañía, entre otros. Después, cuando se ejecuta la aplicación Procesador de facturas (R03B11Z1I), el sistema valida sólo la información proporcionada en vez de tener que obtener y validar la ya existente.

Desactivación de las constantes de administración de costos (sistema 16)

Si no está usando el sistema Rentabilidad a nivel de la compañía, (EPS, sistema 16) verifique que los campos Activación de objetos de costos (CO01) y Activación de actividades basadas en costos (CO03) no se seleccionen en la aplicación Constantes de administración de costos (P1609). Entre a la aplicación Constantes de administración de costos desde el menú G1641.

Ejecute la UBE en el servidor donde residen los datos.

Ejecute la aplicación Procesador de facturas en batch (R03B11Z1I) en el servidor en el que se localizan los archivos F03B11Z1 y F0911Z1.

Sometimiento de facturas para procesamiento

Cuando esté listo para procesar las facturas del batch, ejecute Procesamiento de facturas en batch. El sistema procesa las facturas en batch en la modalidad de prueba o final.

Modalidad de prueba

En la modalidad de prueba, el sistema:

- Verifica los datos
- Produce un informe

Modalidad final

En la modalidad final, el sistema:

- Crea facturas de J.D. Edwards en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11) y asientos de diario asociados en el archivo Libro mayor de cuentas (F0911)
- Asigna documentos y números de batch
- Proporciona información implícita para los campos opcionales que deja en blanco
- Verifica los registros de facturas a efectos de errores
- Produce un informe de excepciones cuando hay errores.

Opciones de proceso: Procesador de batch de facturas -- OBSOLETO

Procesamiento

1. Introduzca un 1 para procesar la información de batch en la Modalidad final. Si deja el campo en blanco, el procesamiento en batch se llevará a cabo en la modalidad de prueba y no se actualizarán los archivos.

1 Modalidad final.
Blanco Modalidad de prueba.

2. Introduzca un 1 para que se puedan procesar las facturas de C/C si los registros del L/M en F0911Z1 no cuadran. (Los importes de C/C no compensan los importes del L/M). Si lo deja en blanco, la transacción no se procesará si los importes no cuadran.

1 Permitir procesamiento de descuadres.

3. Introduzca un 1 para depurar automáticamente las transacciones procesadas del archivo en batch. Si lo deja en blanco, las transacciones tendrán un indicador de procesadas y

permanecerán en el archivo.

1 Depurar registros.
Blanco No depurar.

Selec versión

1. Introduzca el número de la versión de opción de proceso que va a usar para el procesamiento de facturas. Si lo deja en blanco se usará la versión ZJDE0001.
 2. Introduzca el número de la versión de opción de proceso que usará para el procesamiento de Asientos de diario. Si deja este campo en blanco se usará la versión ZJDE0001.
-

Mensajes

1. Introduzca un 1 para suprimir la creación de mensajes PPAT de advertencia. Si deja este campo en blanco, los mensajes de advertencia se crearán en PPAT.

1 Borrar mensajes de advertencia.
Blanco No borrar mensajes.

2. Introduzca el usuario que recibirá los mensajes PPAT. Si deja este campo en blanco, el usuario que introdujo las transacciones será el receptor de los mensajes PPAT.

Identificación del usuario para
mensajes PPAT

Implícitos

1. Introduzca un 1 para pasar automáticamente el beneficiario alterno del 5° número del Libro de direcciones. Si deja este campo en blanco pasará automáticamente del número de cliente.

1 Valor implícito del 5° número de
direcciones.

2. Introduzca un 1 para omitir el valor implícito del área fiscal y los códigos de explicación. Si deja este campo en blanco, los campos fiscales pasarán automáticamente de los archivos Maestro de clientes y Maestro de unidad de negocios.

1 Omitir los valores implícitos de
los
campos fiscales.

Tipo de batch

6. Introduzca el tipo de batch IB.

IB Tipo de batch implícito.

Implícitos de A/D

1. Introduzca el tipo de L/M implícito para el procesamiento de registro de distribución del L/M. Si deja este campo en blanco, se usará el tipo de L/M AA.

Tipo de Libro mayor implícito

Aprobación de batches

1. Introduzca un 1 si desea configurar como aprobado el estado del batch en todos los batches que creó mediante el Procesador de batch del registro de facturas, sin tomar en cuenta las constantes de contabilidad general. Si deja este campo en blanco, el estado del batch se configurará de acuerdo con las constantes de contabilidad general.

Aprobar batch

Contabil autom

1. Introduzca la versión del programa de contabilización [R09801] que desee ejecutar cuando quiera que sus entradas se contabilicen de manera automática en su archivo Saldo de cuentas (F0902) después de su creación. Si esta versión se deja en blanco, entonces no se hará la contabilización.

Versión

Info auditoría

1. Introduzca un 1 para imprimir en el informe la información de auditoría.

Blanco No hay información de auditoría (valor implícito).
1 Imprimir información de auditoría.

Verificación de la información de facturas en batch

Después de procesar facturas en batch en modalidad de prueba, el sistema produce 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 Unidad de negocios de empleados 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 localizar los problemas y corregirlos de manera interactiva.

Contabilización de facturas en batch

Después de procesar las facturas en batch, puede contabilizarlas en el Libro mayor.

Puede contabilizar facturas en el Libro mayor en forma manual desde el menú Registro de facturas de clientes (G03B11). También puede configurar dos opciones de proceso para contabilizar facturas procesadas en batch automáticamente al momento de procesar.

- Introduzca un 1 en el campo Aprobación de batches en la ficha Aprobación para configurar automáticamente el estado del batch procesado a Aprobado
- Introduzca una versión de la aplicación Contabilización (R09801) en el campo Versión de la ficha Contabilización automática

Consulte también

- *Contabilización de facturas* para obtener los pasos necesarios para contabilizar facturas manualmente

Revisión de facturas en batch

Después de transferir las facturas de una fuente externa, es posible que desee verificar su exactitud antes de procesarlas. También puede revisar una factura en batch en la modalidad de prueba antes del procesamiento final.

Al revisar las facturas en batch, puede:

- Revisar la información de facturas en batch
- Revisar facturas en batch individuales

La información de facturas en batch se almacena en los archivos Transacciones de facturas – en batch (F03B11Z1), Transacciones de asientos de diario – en batch (F0911Z1) y, de ser necesario, Transacción de asientos de diario – archivo de etiquetas en batch (F0911Z1T).



Para revisar la información de facturas en batch

En el menú Procesamiento de facturas en batch (G03B311), escoja Revisiones de facturas en batch.

Después de transferir las facturas, puede revisar información específica del batch. Por ejemplo, tal vez desee verificar el número de facturas en un batch para una fecha en particular.

1. En la pantalla Trabajo con facturas en batch, haga clic en Encontrar para mostrar las facturas en batch. Puede introducir la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos para limitar su búsqueda:
 - Procesado
 - Resumen
 - N° de batch
 - Desde fch
 - Fch L/M

2. Para mostrar las facturas del batch por fecha, haga clic en una de las siguientes opciones:
- Fact
 - L/M
 - Transmisión

Campo	Explicación								
Procesado	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. Los valores admisibles del software World son: <table><tr><td>0</td><td>Sin procesar solamente</td></tr><tr><td>1</td><td>Procesados y sin procesar</td></tr></table> Los valores del software OneWorld son <table><tr><td>On</td><td>El sistema muestra los registros procesados satisfactoriamente.</td></tr><tr><td>Off</td><td>El sistema muestra los registros que no han sido procesados.</td></tr></table>	0	Sin procesar solamente	1	Procesados y sin procesar	On	El sistema muestra los registros procesados satisfactoriamente.	Off	El sistema muestra los registros que no han sido procesados.
0	Sin procesar solamente								
1	Procesados y sin procesar								
On	El sistema muestra los registros procesados satisfactoriamente.								
Off	El sistema muestra los registros que no han sido procesados.								
Resumen	Es una opción que indica si el sistema deberá mostrar las facturas en modalidad de resumen o de detalle. En OneWorld: • Si la opción está activada, el sistema muestra una versión resumida del registro seleccionado. Por ejemplo, si introduce una factura con dos partidas de pago, verá una línea con un total para las dos partidas. La partida se convertirá en un asterisco (*). • Si la opción está desactivada, el sistema mostrará todos los registros. Por ejemplo, el sistema mostrará todas las partidas de pago, los números de línea y así sucesivamente.								
Nº de batch	Es el número que le asigna el transmisor al batch. Durante el procesamiento de batches, el sistema le asigna un nuevo número de batch a las transacciones activas de JDE por cada número de control de batch (usuario) que localiza.								
Desde fch	Es la fecha que identifica el periodo financiero en el que se contabilizará la transacción. El archivo Patrones de fecha fiscal para contabilidad general especifica la serie de fechas para cada periodo financiero. Se puede tener hasta 14 periodos. El periodo 14 se suele usar para ajustes de auditoria.								
Fact	Indica el tipo de fecha usado al registrar una selección de fecha Desde/Hasta.								

Campo	Explicación
L/M	Indica el tipo de fecha usado al registrar una selección de fecha Desde/Hasta.
Transmisión	Indica el tipo de fecha usado al registrar una selección de fecha Desde/Hasta.



Para revisar facturas en batch individuales

En el menú Procesamiento de facturas en batch (G03B311), escoja Revisiones de facturas en batch.

Al revisar la información acerca de las facturas en batch, es posible que desee verificar la Distribución del L/M o el detalle de la partida de pago asociada con una factura específica. Para ello, revise la factura individual en batch.

1. En la pantalla Trabajo con facturas en batch, siga los pasos para revisar la información de las facturas en batch.
2. Escoja la factura que desea revisar y haga clic en Seleccionar.
3. Para revisar las partidas de pago de las facturas, escoja Detalles en el menú Fila en Registro de facturas – Registro en batch.
4. Para revisar la Distribución del L/M para la factura, escoja Distribución del L/M en el menú Fila en Registro de facturas – Registro en batch.

Corrección de facturas sin procesar en batch

Después de transferir facturas desde otra fuente al sistema de Cuentas por cobrar de J.D. Edwards, es posible que tenga que corregir o borrar algunas de ellas. Corrija una factura en batch introduciendo manualmente una nueva o cambiando o borrando una existente. Debe realizar esto antes de procesar las facturas en batch.

La corrección de facturas en batch incluye:

- ☐ Adición de facturas en batches
- ☐ Corrección de facturas sin procesar en batch
- ☐ Cambio, supresión o anulación de facturas

El sistema usa el Foliador para asignar automáticamente números de documento y de batch durante el procesamiento final. J.D. Edwards recomienda usar la aplicación Foliador. 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 clientes (F03B11), el sistema envía un mensaje de error.

Cuando corrige una factura en batch, está actualizando la información en los archivos Transacciones de facturas – en batch (F03B11Z1) y Transacciones de asientos de diario – en batch (F0911Z1). Cuando añade o corrige información administrativa de ganancias en facturas en batch, actualiza información en el archivo Asientos de diario – en batch (F0911Z1T).

Adición de facturas a batches

No puede añadir una factura a un batch que haya intentado procesar. Sin embargo, puede crear un nuevo batch y añadirle una factura. Generalmente, no es necesario añadir una factura 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 la factura que introdujo manualmente con la factura que crea el sistema de interfaz.

Cuando añade una factura a un batch, el sistema crea facturas de J.D. Edwards en el Libro mayor de clientes y el Libro mayor de cuentas en batch. Las facturas permanecen en el archivo en batch hasta que las procesa y las depura en el archivo Transacción de facturas – archivo en batch (F03B11Z1).

Para añadir facturas a batches

En el menú Procesamiento de facturas en batch (G03B311), escoja Revisiones de facturas en batch.

1. En la pantalla Trabajo con facturas en batch, haga clic en Añadir para tener acceso a Registro de facturas – Facturas en batch.
2. En la pantalla Registro de facturas – Facturas en batch, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo para añadir una factura a un batch existente:

- N° de batch

Al añadir facturas en batch, no necesita introducir un número de documento. El sistema asigna este número automáticamente al procesarlos. Esto evita que se dupliquen números en el Libro mayor de clientes.

3. Siga los pasos para introducir una factura de registro estándar.

Consulte también

- *Registro estándar de facturas*

Corrección de facturas sin procesar en batch

Cuando encuentra un error en una factura sin procesar en batch, puede cambiarla o borrarla. Para corregir la información de transacciones de una factura en batch, se deberá incluir lo siguiente:

- Número de batch
- Número de transacción
- Número de cliente
- Compañía

► Para corregir facturas sin procesar en batch

En el menú Procesamiento de facturas en batch (G03B311), escoja Revisiones de facturas en batch.

1. Sin seleccionar la opción Procesado, con la opción Procesado no seleccionada, haga clic en Encontrar para mostrar facturas sin procesar y seleccionar un batch por corregir.
2. Siga los pasos para revisar información de facturas en batch.
3. Escoja la factura que desea revisar y haga clic en Seleccionar.
4. En la pantalla Registro de facturas – Facturas en batch, cambie cualquier campo que no sea clave y haga clic en OK.
5. En la pantalla Registro de facturas – Distribución en el L/M, cambie la Distribución del L/M de ser necesario.

Cambio, supresión o anulación de facturas

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 facturas en batch.

No puede usar la pantalla Trabajo con facturas en batch para cambiar, borrar o anular facturas que el sistema ha procesado en la modalidad final o facturas para un periodo contable diferente. Para ello, deberá usar la pantalla Registro estándar de facturas.

Consulte también

- *Revisión de facturas en batch*
- *Corrección de facturas no contabilizadas*
- *Procesamiento de facturas en batch* para obtener información acerca de las opciones de proceso

Depuración de facturas en batch procesadas

En el menú Procesamiento de facturas en batch (G03B311), escoja Depuración de facturas en batch procesadas.

Después de revisar, procesar y contabilizar sus facturas en batch, deberá depurarlas. El sistema retiene facturas procesadas en el archivo en batch hasta que usted las depura. Puede depurar facturas en batch en cualquiera de las siguientes maneras:

- Configure una opción de proceso para depurarlas automáticamente cuando procese sus facturas en batch en la modalidad final
- Depúrelas como una tarea por separado

Cuando depura las facturas en batch, el sistema elimina todas las facturas procesadas de los siguientes archivos sin tener en cuenta el batch en el que se encuentran:

- Transacciones de facturas – en batch (F03B11Z1)
- Transacciones de asientos de diario – en batch (F0911Z1)
- Transacciones de asientos de diario – archivo de etiquetas en batch (F0911Z1T)

La depuración sólo elimina las facturas en batch y no tiene efecto alguno en las facturas del Libro mayor de clientes.

Depuración de facturas y recibos de C/C

Tal vez necesite depurar registros de transacciones históricas para crear suficiente espacio en disco para las transacciones actuales. Puede usar las siguientes aplicaciones para depurar facturas y recibos:

- ☐ Depuración de transacciones de facturas
- ☐ Depuración de transacciones de recibos

Las aplicaciones de depuración de C/C le permiten depurar facturas y recibos de los siguientes archivos:

- Libro mayor de clientes (F03B11)
- Encabezado de recibos (F03B13)
- Detalle de cheques de C/C (F03B14)

El sistema traslada estos registros a sus respectivos archivos:

- Depuración del Libro mayor de clientes (F03B11P)
- Depuración de encabezado de recibos (F03B13P)
- Depuración de detalle de recibos (F03B14P)

Después de depurar las transacciones, puede cambiar el nombre de los archivos de depuración y copiarlos en otro ambiente o medio para almacenarlos.

Consideraciones técnicas

Transacciones del Libro mayor (F0911)

Cuando depura transacciones de C/C, estará fuera de balance dentro de cada batch hasta que depure las transacciones correspondientes del Libro mayor (F0911). Si no va a depurar los registros correspondientes en forma simultánea, tal vez necesite cambiar la selección de datos para los informes de integridad con el fin de excluir transacciones anteriores a una fecha específica.

Coordinación de depuraciones de facturas y recibos.

Las aplicaciones de depuración de C/C funcionan de manera independiente. Por lo tanto, es posible depurar facturas sin tener registros de recibos asociados y viceversa. A menos que se depuren juntos los registros de facturas y recibos correspondientes, recibirá errores durante la consulta o posibles problemas de integridad en los informes.

Antes de iniciar

- ☐ Cree una copia de respaldo de las transacciones que está depurando.

Depuración de transacciones de facturas

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas de C/C (G03B31), escoja Depuración de transacciones de facturas (R03B800).

Cuando depura transacciones de facturas, el sistema usa los siguientes criterios al considerar cuáles son las facturas que debe depurar:

- La fecha del L/M del recibo deberá ser igual o anterior a la fecha que se introdujo en las opciones de proceso en la Depuración de transacciones de recibos
- La factura deberá contabilizarse
- La factura deberá pagarse
- La factura no deberá tener un importe pendiente

Después de que el sistema finaliza el proceso de depuración, tal vez quiera defragmentar los archivos afectados y reconstruir los índices del archivo. Contacte al administrador de su base de datos para obtener más información acerca de este proceso.

Consulte también

- *Procesamiento de facturas*
- *Acerca de procesamiento de facturas*

Depuración de transacciones de recibos

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas de C/C (G03B31), escoja Depuración de transacciones de recibos (R03B801)

Cuando depura transacciones de recibos, el sistema usa los siguientes criterios al considerar cuáles son los recibos que debe depurar:

- La fecha del L/M del recibo deberá ser igual o anterior a la fecha que se introdujo en las opciones de proceso en la Depuración de transacciones de recibos
- El recibo deberá contabilizarse

Después de que el sistema finaliza el proceso de depuración, tal vez quiera defragmentar los archivos afectados y reconstruir los índices del archivo. Contacte al administrador de su base de datos para obtener más información acerca de este proceso.

Consulte también

- *Procesamiento de recibos manuales*

Opciones de proceso: Depuración de transacciones de facturas

Fecha del L/M

Introduzca la Fecha del L/M que se va a usar al seleccionar los registros por depurarse.
Se depurarán todos los registros que tengan una Fecha del L/M menor o igual a la que se introdujo.
(Fecha obligatoria)



Pronóstico de efectivo de C/C

Como parte de sus actividades de pronóstico de efectivo, tal vez quiera revisar un resumen de las facturas pendientes.

Cuando ejecuta el pronóstico de efectivo de C/C, el sistema realiza los siguientes procesos:

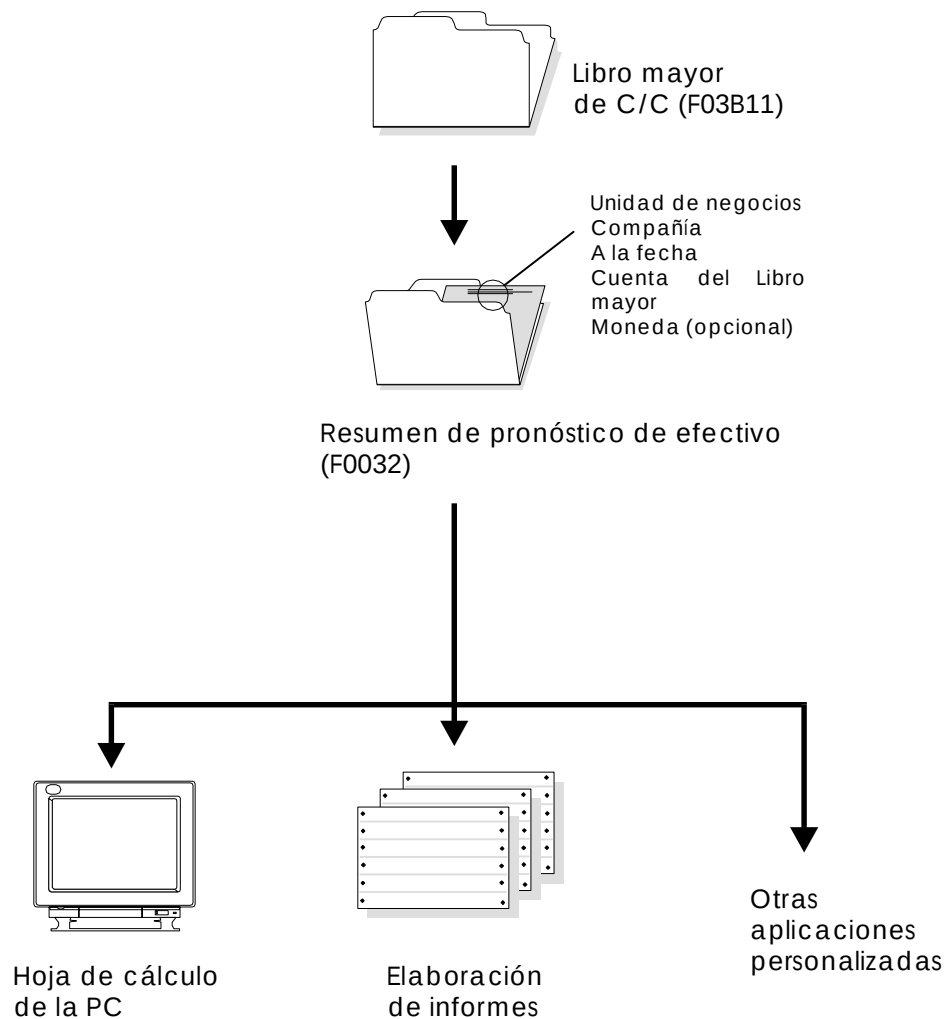
1. Consolida facturas pendientes en el archivo Libro mayor de clientes de C/C (F03B11)
2. Resume la información por unidad de negocios, compañía, fecha de vencimiento y moneda.
3. Borra los registros existentes en el archivo Resumen de pronóstico de efectivo (F0032) con el tipo de efectivo que especificó en una opción de proceso.
4. Actualiza el archivo Resumen de pronóstico de efectivo con la información nueva

El pronóstico de efectivo de C/C incluye:

- ☐ Pronóstico de flujo de efectivo de C/C



El siguiente gráfico ilustra el proceso de pronóstico de efectivo:



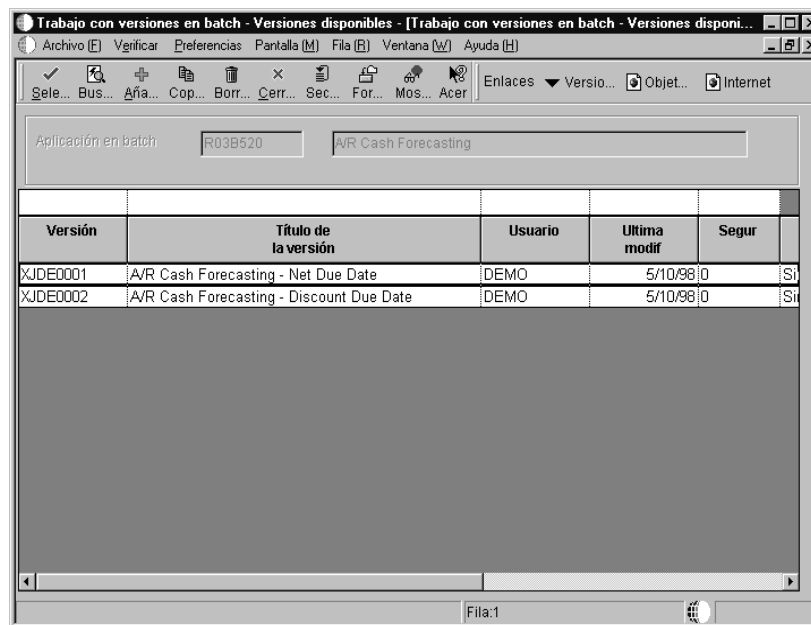
Pronóstico de flujo de efectivo de C/C

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas de C/C (G03B31), escoja Pronóstico de efectivo de C/C.

Para obtener un panorama exacto de su posición de efectivo e importes actuales que espera recibir de sus clientes, puede pronosticar su flujo de efectivo de C/C.

Cuando ejecuta Pronósticos de efectivo de C/C, el sistema crea el archivo Resumen de pronóstico de efectivo (F0032) que contiene lo siguiente:

- Total de todas las facturas pendientes
- Fechas de vencimiento de facturas pendientes
- Importe del recibo solicitado por el cliente



The screenshot shows a window titled 'Trabajo con versiones en batch - Versiones disponibles'. It contains a table with the following data:

Versión	Título de la versión	Usuario	Ultima modif	Segur
XJDE0001	A/R Cash Forecasting - Net Due Date	DEMO	5/10/98 0	Si
XJDE0002	A/R Cash Forecasting - Discount Due Date	DEMO	5/10/98 0	Si

Puede usar Enterprise Report Writer para visualizar la información creada al ejecutar Pronóstico de efectivo de C/C. La información también se puede copiar en una aplicación estándar de hoja de cálculo o se puede usar en aplicaciones personalizadas para realizar el análisis de efectivo.

Información relacionada

Múltiples monedas

Al usar múltiples monedas, se resumen las facturas tanto por moneda nacional como por moneda extranjera. En el archivo Resumen de efectivo, el código de moneda nacional aparece en el campo Código de moneda y el de monedas, en el campo Al código de moneda. Cuando procesa facturas en moneda nacional, el importe en monedas y el código de moneda son los mismos que el importe nacional y el código de moneda

Opciones de proceso: Pronóstico de flujo de efectivo de C/C

Proceso

1. Introduzca el tipo de efectivo para designar los registros de C/C en el archivo Resumen de pronósticos de efectivo (F0032). Si deja el campo en blanco, se usará el tipo de efectivo 03B.

Tipo de efectivo

2. Introduzca un 1 para revertir los signos positivos y negativos de los importes. Si lo deja en blanco, aparecerán los signos como en el archivo Maestro de clientes (F03B11).

Revertir signos de importes

3. Introduzca un 1 para generar la parte de C/C del archivo Resumen de pronósticos de efectivo (F0032) que se basa en la fecha de vencimiento del descuento. Si lo deja en blanco, se usará la fecha de vencimiento neta.

Opción de fecha

Lo que debe saber acerca de las opciones de proceso

Tipo de efectivo (2)

El archivo Resumen de efectivo (F0032) contiene información de resumen de C/C, C/P y L/M. El tipo de efectivo designa el sistema en el que se origina la información. El tipo de efectivo es alfanumérico y puede tener hasta 5 caracteres. J.D. Edwards recomienda usar el mismo tipo de efectivo cada vez que ejecute una aplicación. Si ejecuta la aplicación nuevamente con un tipo de efectivo diferente, existirán dos series de información de C/C en el archivo Resumen de efectivo.



Conversión de moneda del cliente

Puede convertir un código de moneda e importes de clientes del Libro de direcciones por las siguientes razones:

- Sus clientes quieren recibir facturas en una moneda diferente
- Desea someter facturas a sus clientes en diferentes monedas
- Desea visualizar los importes estadísticos del cliente 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 varias compañías de la UEM, tal vez necesite cambiar el código de moneda implícito en los registros del Maestro de clientes al euro.

La conversión moneda e importes de clientes incluye:

- ☐ Conversión de códigos de moneda e importes de clientes



Conversión de códigos de moneda e importes de clientes

Puede convertir un código de moneda e importes de clientes del Libro de direcciones por las siguientes razones:

- Sus clientes quieren recibir facturas en una moneda diferente
- Desea someter facturas a sus clientes en diferentes monedas
- Desea visualizar los importes estadísticos del cliente en una moneda diferente

Para convertir códigos de moneda e importes de clientes, ejecute la aplicación Conversión del Libro de direcciones del euros. Aunque esta aplicación se diseñó originalmente para compañías de la Unión Económica y Monetaria (UEM) para usarse durante el periodo de transición del euro, las compañías fuera de la UEM también pueden encontrarla útil. Por ejemplo, tal vez quiera convertir importes estadísticos (Libro de direcciones) para varios de sus clientes de dólares canadienses a dólares estadounidenses.

Este tema describe lo siguiente:

- ☐ Antes de convertir los códigos de moneda e importes de clientes
- ☐ Conversión de códigos de moneda e importes
- ☐ Revisión del informe Excepciones
- ☐ Ejemplo: antes y después de la conversión de clientes
- ☐ Ejemplo: estructura principal/secundaria con diferentes monedas

Antes de convertir los códigos de moneda e importes de clientes

J.D. Edwards hizo cambios importantes a la estructura de datos del registro del Maestro de clientes en la versión B73.3 de OneWorld. Si usó el nuevo sistema Cuentas por cobrar antes de la versión B73.3 (versión B73.2), debe cambiar la estructura de datos de los registros existentes del Maestro de clientes antes de poder ejecutar la aplicación que convierte importes y monedas de los clientes en euros.

Para cambiar la estructura de datos, todos los clientes nuevos de C/C que actualizaron de B73.2, B73.2.1 o B73.2.2 a B73.3, B73.3.1, B73.3.2 o OneWorld Xe deben ejecutar las siguientes aplicaciones:

- R8903012A (Conversión de F03012 de B73.2 a B73.3). Esta aplicación convierte la estructura del archivo F03012 de la versión B73.2 a la B73.3 y realiza los cambios necesarios a la estructura de datos.
- R8903012 (Conversión de F0301 a F03012). Esta aplicación copia los datos del archivo F0301 al archivo F03012. F03012 es el nuevo archivo Maestro de clientes por giro comercial, que sustituye al archivo F0301 en la versión B73.3 (o más reciente) para el nuevo sistema Cuentas por cobrar.

Cerciórese de haber ejecutado estas aplicaciones antes de ejecutar la aplicación Conversión del Libro de direcciones del euro.

Conversión de códigos de moneda e importes

Puede convertir los siguientes códigos e importes de moneda al mismo tiempo o de uno en uno:

- Código de moneda implícito del cliente. Para someter facturas a clientes en una moneda diferente, puede convertir el código de moneda implícito.

- Moneda e importes del Libro de direcciones del cliente. Para visualizar los importes del saldo del Libro de direcciones de los clientes en una moneda diferente, convierta el código de moneda del Libro de direcciones (este código aparece en el campo Moneda del importe del LD en la pantalla Revisiones del Maestro de clientes) y los siguientes importes en los archivos Maestro de clientes (F0301) y Maestro de clientes por giro comercial (F03012):
 - Importes del saldo de resumen (importes de facturas del año a la fecha y cargos financieros, anteriores a los importes de facturas del año anterior y cargos financieros, importe vencido, último importe pagado, saldo más alto e importes de orden pendiente).
 - Importes límite (límite de crédito e importes de orden de ventas mínimo y máximo). Consulte *Conversión de importes límite del cliente* en la guía *Administración de la orden de ventas* para obtener información detallada acerca de cómo la aplicación redondea los importes límite.

Para visualizar los códigos implícitos moneda e importes de clientes y del Libro de direcciones, entre a la pantalla Revisiones del Maestro de clientes. El código de moneda implícito aparece en el campo Código de moneda y la moneda del Libro de direcciones aparece en el campo Códigos del importe del LD.

Información del Maestro de clientes - [Revisión del Maestro de clientes]

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

Enlaces Quién... Anterior Sigue... Objet... Internet

N° de cliente 3006 Editions de l'Odeon

N° largo de dirección

Compañía 00000

Facturas Crédito Cobranzas Pág de facturación 1 Pág de facturación 2 Distribución del L/M

Términos pago - C/C Net 30 Days Reten factur

Instrumento de pago Implicito (C/C y C/P) Envío factura a C Cliente

Ptd pen-trasp saldo

Pagador alternat 3006

Número principal

Recibo automático (Y/N) Lista de excl de rec autom

Trabajo con Maestro de clientes Revisión del Maestro de clientes

► Para convertir códigos de moneda e importes de clientes

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

Aun cuando esta aplicación se haya diseñado originalmente para las compañías de la Unión Económica y Monetaria (UEM) para que lo usen durante el periodo 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 clientes a otra moneda.

1. En versiones en batch, realice una de las siguientes tareas:
 - Para los clientes de OneWorld B73.3 que usan la nueva aplicación de C/C, introduzca R8903012E en el campo Aplicación en batch para tener acceso a Conversión del Libro de direcciones a euros – F03012, F0301.
 - Para los clientes de OneWorld B73.3 (incluyendo OneWorld Xe) que usan la aplicación anterior de C/C, introduzca R890301E en el campo Aplicación en batch para tener acceso a Conversión del Libro de direcciones a euros – F0301.
2. Use la selección de datos para hacer lo siguiente:
 - Para convertir los importes del Libro de direcciones por cliente, especifique los números del Libro de direcciones. Si no lo hace así, la aplicación Conversión, convierte a todos los clientes.
 - Para convertir importes para todos los clientes asignados a un cierto código de categoría, especifique el código de categoría.

Revisión del informe Excepciones

Cuando ejecuta la aplicación Conversión del Libro de direcciones del euro, 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 Conversión actualiza el archivo F03012 o F0301.
- *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.

- *La moneda introducida es inadmisibles.* El código de moneda que introdujo para la opción de proceso de moneda 3 o 4 o ambas no es admisible.
- *Error de actualización – registro bloqueado o no se encontró.* El registro del Maestro de clientes está en uso.

Ejemplo: antes y después de la conversión de clientes.

Este ejemplo muestra los importes del cliente antes y después de la conversión de francos franceses (FRF) a euros (EUR).

Los campos Código implícito y Código de importe del LD en el registro del Maestro de clientes son FRF. El tipo de cambio de EUR a FRF es 6.55957.

En este ejemplo, las opciones de proceso para la aplicación Generación están configuradas de la siguiente manera:

- Opción de proceso Importe de moneda = EUR
- Opción de proceso Código de moneda = en blanco
- Opción de proceso Importes límite = 50

Después de que se ejecuta la aplicación Conversión del cliente, estos importes del Libro de direcciones de clientes estarán en euros, sin embargo, sus facturas permanecerán en francos franceses.

Campo F03012	Descripción	Antes de la conversión	Después de la conversión	Redondeado desde
A5CRCD	Código de moneda – C/C	FRF	FRF	No aplica
A5CRCA	Código de moneda – LD	FRF	EUR	No aplica
A5AD	Importe por pagar	100.00	15.24	No aplica
A5AFCP	Cargos financieros del año anterior	200.00	30.49	No aplica
A5AFCY	Cargos financieros del año a la fecha	300.00	45.73	No aplica
A5ASTY	Facturado este año	400.00	60.98	No aplica
A5SPYE	Facturado el año anterior	500.00	76.22	No aplica
A5AHB	Saldo elevado	600.00	91.47	No aplica
A5ALP	Importe del último pago	700.00	106.71	No aplica
A5ABAM	Importe del Libro de direcciones	No se usa	No se usa	No aplica
A5ABA1	Importe del Libro de direcciones	No se usa	No se usa	No aplica
A5APRC	Importe de la orden pendiente	1,000.00	152.45	No aplica
A5MINO	Importe mínimo de la orden	1,000	150	152.45
A5MAXO	Importe máximo de la orden	50,000	7,600	7622.45
A5ACL	Límite de crédito	10,000	1,500	1524.49

Cuidado: en el archivo F03012, el campo A5ABAM almacena un importe fijo definido por el usuario y el campo A5ABA1 es para uso futuro. Si usa alguno de estos campos, tenga en cuenta que la aplicación Conversión del Libro de direcciones a euros convierte los importes, independientemente de si son importes monetarios o no.

Ejemplo: estructura principal/secundaria con diferentes monedas

Si tiene una estructura principal/secundaria con distintas monedas y valores implícitos para el Libro de direcciones, puede convertir la 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 mientras que envía facturas 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, y así sucesivamente.

En el siguiente ejemplo se muestra una relación principal/secundaria con monedas distintas.

Relación	Moneda del Libro de direcciones	Moneda implícita
Principal	ITL	ITL
Secundaria 1	ITL	DEM
Secundaria 2	ITL	FRF
Secundaria 3	ITL	DEM

Secundaria 1 y Secundaria 3 han solicitado que someta sus facturas en euros. Ejecute la aplicación Conversión del Libro de direcciones a euros para convertir su moneda implícita de marcos alemanes (DEM) a euros (EUR). (Como alternativa, puede convertir las monedas de una estructura principal y sus secundarias al mismo tiempo, en su caso).

El siguiente ejemplo muestra el resultado después de la conversión.

Relación	Moneda del Libro de direcciones	Moneda implícita
Principal	ITL	ITL
Secundaria 1	ITL	EUR
Secundaria 2	ITL	FRF
Secundaria 3	ITL	EUR

Este ejemplo muestra que puede continuar dando seguimiento a los importes del Libro de direcciones en la moneda de la compañía principal mientras que somete facturas 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 – F0301, F03012

Actualización

1. Introduzca un 1 para actualizar los saldos del Maestro de clientes. Si deja el campo en blanco no se actualizarán. _____
2. Introduzca la fecha que se va a usar como la fecha del tipo de cambio. Si deja el campo en blanco, se usa la fecha actual como el valor implícito. _____

Moneda

3. Introduzca la moneda que se va a actualizar en Moneda del importe del archivo Maestro de archivos. Si lo deja en blanco, no se actualizará. _____
4. Introduzca la moneda que se va a actualizar en Código de moneda del archivo Maestro de archivos. Si lo deja en blanco, no se actualizará. _____

Redondeo

5. Introduzca el factor de redondeo deseado para los siguientes campos de los límites.

Importe - Límite crediticio _____

Valor mínimo de la orden _____

Valor máximo de la orden _____

Por ejemplo, un valor de 100 redondeará el importe convertido a lo más cercano a cien, 50 a lo más cercano a 50 etc. Si lo deja en blanco, no se redondearán los valores de los límites.

Apéndices

Apéndice A: Códigos de referencia rápida de C/C

Menús de C/C de vía rápida

G03B	Cuentas por cobrar
G03B10	Procesamiento diario
G03B11	Registro de facturas de clientes
G03B12	Procesamiento manual de recibos
G03B13	Procesamiento automático de recibos
G03B14	Informes de Cuentas por cobrar
G03B15	Administración de crédito y cobranzas
G03B16	Procesamiento de documentos de pago
G03B21	Procesamiento periódico
G03B22	Procesamiento de recordatorios de estados de cuenta
G03B31	Operaciones avanzadas y técnicas de C/C
G03B41	Configuración de cuentas por cobrar

Códigos de estado de pago

A	Aprobado para el pago
P	Pagado totalmente
	Los otros son un tipo de retención de pago:
H	Retenido/aprobación pendiente
R	Retenciones
D	Documento aceptado

Condiciones de pago

Espacio en blanco	Neto a 30 días
1	1/10, neto a 30 días
2	Neto a 30 días (modificación)
3	Días aprox 1/10
4	Se vence el primero del mes siguiente
5	Pagos divididos (50/50)
6	Pagadero al recibirse
A	Se vence el día 10 del mes siguiente
1	Pagadero al recibirse

Tipos de documento

Tipos de documento originales

RI	Factura
RR	Factura recurrente
RB	Factura de contracargo
RM	Nota de crédito
RU	Recibo no aplicado
R5	Deducción
R1	Documento
RF	Cuota por morosidad

Tipo de documento asociado

RC	Recibo
RO	Recibo anulado
RV	Insuficiencia de fondos

Códigos de entrada para el registro estándar de recibos (TI)

10 – Asociación de facturas simples

Cálculos:

- Importe de pago = importe pendiente actual – descuento disponible
- Descuento aplicado = descuento disponible
- Cancelación = opcional
- Contracargo = opcional
- Deducción = opcional

11 – Asociación de facturas con contracargos automáticos por el importe del descuento

Cálculos:

- Importe de pago = importe pendiente actual – descuento disponible
- Descuento aplicado = opcional
- Cancelación = opcional
- Contracargo = descuento disponible
- Deducción = opcional

15 – Asociación de facturas con cancelaciones automáticas

Cálculos:

- Importe aplicado = importe actual – descuento disponible
- Descuento aplicado = descuento disponible
- Cancelación = importe pendiente actual – importe aplicado, descuento aplicado, importe del contracargo e importe de la deducción
- Contracargo = opcional
- Deducción = opcional

16 – Asociación de facturas con contracargos

Cálculos:

- Importe aplicado = importe pendiente actual – descuento disponible
- Descuento aplicado = descuento disponible
- Cancelación = opcional
- Cancelación = importe pendiente actual – importe aplicado, descuento aplicado, importe de la cancelación y de la deducción
- Deducción = opcional

17 – Asociación de facturas con deducciones

Cálculos:

- Importe aplicado = importe pendiente actual – descuento disponible
- Descuento aplicado = descuento disponible
- Cancelación = opcional
- Contracargo = opcional
- Deducción = importe pendiente actual – importe aplicado, descuento aplicado, cancelación y contracargo

Apéndice B — Códigos de moneda y decimales

Divisas múltiples con opción “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 divisas múltiples “Activada”

Si la opción de divisas múltiples está activada, los decimales asociados con importes específicos se determinan como se describe a continuación.

Libros mayores de unidades

Las decimales para los tipos de unidad de Libro mayor, 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 registrada con una moneda diferente a la asignada para la compañía de la cuenta que se usa se considera como “foránea.”
- La posición decimal es determinada 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 de cualquier tipo de Libro mayor de unidades, tal como se describe anteriormente, se consideran como libros mayores en moneda nacional. La posición decimal de la moneda está determinada 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 tipo AA.

Por ejemplo, la Compañía 00100 es una compañía cuya moneda base es el dólar estadounidense (USD) y su Libro mayor tipo AA representa USD. La moneda base de la Compañía 00002 es el franco francés (FRF) y su Libro mayor tipo AA representa FRF.

Una excepción a esta regla se presenta cuando se ha asignado una moneda a un tipo de Libro mayor en la 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 están determinados por dicho código de moneda.

Por ejemplo, usted tiene una compañía cuya moneda nacional base es el franco francés (FRF). Sin embargo, desea establecer un presupuesto en dólares estadounidenses (USD). Puede configurar un Libro mayor con el valor USD en el Código de manejo especial de la lista de códigos definidos por el usuario (09/LT). Cualquier registro que se haga en ese Libro mayor se considerará en USD y no en FRF.

La designación de un código de moneda de un tipo de Libro mayor debe hacerse únicamente en casos excepcionales. La designación de códigos 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 tipo AA o CA.

Cuentas monetarias (moneda específica)

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 tipo 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 verificación que exista en los programas para que el registro pueda hacerse directamente en el Libro mayor tipo AA.

Consideraciones técnicas

El archivo Saldos de cuentas (F0902) contiene dos códigos de moneda:

- CRCD - Este código representa la moneda de transacción original
- 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 tipo AA y uno tipo CA por cada cuenta. (Esto no considera el efecto de contabilizar en una cuenta por Libro mayor auxiliar).

Opciones de contabilización	Tipo de Libro mayor	Moneda de procedencia (CRCD)	“Moneda Denominada” en (CRCX)
Contabilización resumida en monedas	AA	’ ’	Moneda de la compañía
Contabilización resumida en monedas	CA	’ ’	Moneda de la compañía
Opciones de contabilización	Tipo de 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 monedas	Todo el resto de tipos de Libro mayor	’ ’	Moneda del Libro mayor (si fue especificada en la lista de códigos definidos por el usuario (09/LT) o en la moneda de la compañía

El resultado de contabilizar un conjunto similar de transacciones para brindar saldos por moneda o saldos en moneda resumidos se muestra a continuación. 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	CRCO	CRCX	Importe del Libro mayor AA	CA CRCO	CA CRCX	Importe del Libro mayor CA
401.5005 Ventas del producto	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

Contabilización resumida en monedas

Cuenta	AA CRCO	AA CRCX	Importe del Libro mayor AA	CA CRCO	CA CRCX	Importe del Libro mayor CA
401.5005 Ventas del producto		BEF	355,000		BEF	1,600,000

Apéndice C — Capacitación para el Catálogo de cuentas

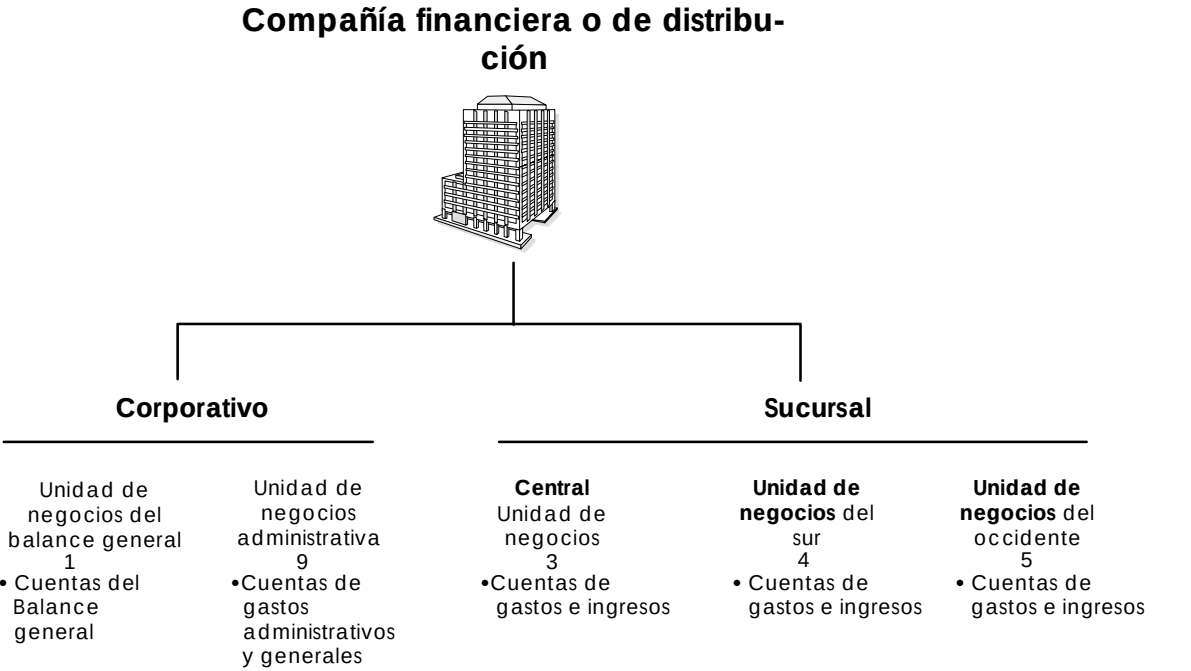
Estructura de la compañía

Una compañía financiera o de distribución (compañía 00001) tiene sus oficinas principales en Denver, Colorado. Son tres las sucursales que le 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. Se hace un seguimiento de los gastos e ingresos por sucursal.

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. Consulte esta compañía cuando realice los ejercicios de capacitación.



Estructura del catálogo de cuentas

El catálogo de cuentas identifica las cuentas asignadas a las unidades de negocios dentro de la estructura de rendimiento de informes de su 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 (indicadas con una X)

A continuación se encuentra un catálogo de cuentas parcial. Consúltelo cuando realice los ejercicios de capacitación.

Cuenta	Descripción	Verificación de contabilización	ND	UN1	UN3	UN4	UN5	UN9
1000	Activos	N	3	X				
1001	Activos actuales	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.FRANCE	First Bank of Paris		7	X				
1110.PAYROLL	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 ahorros		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				
1230	Empleados por cobrar		6	X				
1240	IVA recuperable		6	X				

Apéndice C — Capacitación para el Catálogo de cuentas

Cuenta	Descripción	Verificación de contabilización	ND	UN1	UN3	UN4	UN5	UN9
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				
1430	Flete		7	X				
1462	Compras de envío directo		7	X				

Cuentas por cobrar

Cuenta	Descripción	Verificación de contabilización	ND	UN1	UN3	UN4	UN5	UN9
1469	Artículos no almacenables en venta	N	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				
2000	Activos fijos	N	4	X				
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	Depreciación acumulada = Edificios		6	X				
2125	Depreciación acumulada = Muebles de oficina		6	X				
2130	Depreciación acumulada = Mejoras		6	X				
2140	Depreciación acumulada = Equipo		6	X				
2160	Depreciación acumulada = Vehículos		6	X				
2170	Depreciación acumulada = Computadoras		6	X				
2190	Depreciación acumulada - 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				
4000	Pasivos y capital	N	3	X				

Apéndice C — Capacitación para el Catálogo de cuentas

Cuenta	Descripción	Verificación de contabilización	ND	UN1	UN3	UN4	UN5	UN9
4010	Pasivos actuales	N	4	X				
4100	Cuentas por pagar	N	5	X				
4110	Cuentas por pagar - Comerciales		6	X				
4111	Recibido pero no comprobado		6	X				
4112	Distribución de registro cronológico de facturas de C/P		6	X				
4115	Recibido - En ruta		6	X				
4120	Giros por pagar		6	X				
4130	Pagarés por pagar		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	Facturas en exceso - Costos		5	X				
4181	Componentes del costo de mercancía puesta en destino	N	6	X				
4184	Tarifas de puerto		7	X				
4185	Tarifas de corretaje		7	X				
4186	Flete		7	X				
4188	Derecho de importación		7	X				
4190	Cuentas por pagar - Otras		6	X				
4200	Pasivos de nómina acumulada	N	5	X				
4205	Nómina acumulada		6	X				
4206	Pasivos acumulados - Compensación		6	X				
4208	United way (Institución de caridad)		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				

Cuentas por cobrar

Cuenta	Descripción	Verificación de contabilización	ND	UN1	UN3	UN4	UN5	UN9
4221.CO	Impuestos de Colorado retenidos		8	X				
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				

Apéndice C — Capacitación para el Catálogo de cuentas

Cuenta	Descripción	Verificación de contabilización	ND	UN1	UN3	UN4	UN5	UN9
4314	Anticipos/pérdidas del empleado	N	7	X				
4315	Seguro médico		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	Impuestos de retención 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				
4600	Pasivos a largo plazo	N	4	X				
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				
4900	Capital de accionistas	N	4	X				
4910	Acciones ordinarias		5	X				

Cuentas por cobrar

Cuenta	Descripción	Verificación de contabilización	ND	UN1	UN3	UN4	UN5	UN9
4920	Pagos en capital		5	X				
4930	Pérdidas y ganancias de conversión		6	X				
4980	Ganancias retenidas		5	X				
4999	Ingresos (pérdidas) del año a la fecha	N	5	X				
5000	Ingresos	N	4		X	X	X	
5005	Ventas - Producto A	N	5		X	X	X	
5010	Ventas de almacén		6		X	X	X	
5015	Ventas al mayoreo		6		X	X	X	
5020	Ventas de envío directo		6		X	X	X	
5030	Ventas de 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 servicio		6		X	X	X	
5200	Ventas - Otros	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 financieros		6		X	X	X	
5208	Ingresos de descuento		6		X	X	X	
5210	Otros ingresos		6		X	X	X	
6000	Costos directos	N	4		X	X	X	
6010	Costo de las ventas	N	5		X	X	X	
6020	Costo primario de los bienes		6		X	X	X	
6200	Cancelación/crédito por daños		6		X	X	X	
6210	Cancelación de flete/de impuestos en disputa		6		X	X	X	
6250	Cancelación de cantidad menor		6		X	X	X	
6300	Costo de las ventas - Otros	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 de computadoras distribuidos		6		X	X	X	
7970	Gastos generales de distribución		6		X	X	X	
7990	Gastos de interés distribuidos		6		X	X	X	
8000	General y administrativo	N	4					X
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 del empleado		6					X
8125	Gastos generales = Prestaciones adicionales		7					X
8126	Gastos generales = Impuestos		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 - médico e incapacidad		7					X
8145	Compensación del seguro del trabajador		7					X
8150	Seguro		7					X
8170	Impuestos por desempleo		7					X
8175	Uniformes		7					X
8176	Bonificación para gastos de comidas		7					X

Cuentas por cobrar

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	Depreciación = 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 = Incremental		7		X	X	X	
8403	Medidor de horas = Incremental		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 generales		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 cobrar

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
9000	Otros gastos e ingresos	N	4					X
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
9143	Pérdidas y ganancias en moneda alterna	N	7					X

Apéndice C — Capacitación para el Catálogo de cuentas

Cuenta	Descripción	Verificación de contabilización	ND	UN1	UN3	UN4	UN5	UN9
9143.GAIN	Ganancias en moneda alterna	N	8					X
9143.LOSS	Pérdidas en moneda alterna		8					X
9144	Pérdidas y ganancias no realizadas		7					X
9144.GAIN	Ganancias no realizadas		8					X
9144.LOSS	Pérdidas no realizadas		8					X
9150	Descuentos obtenidos	N	6					X
9153	Descuentos disponibles		7					X
9156	Descuentos perdidos		7					X
9160	Ingresos varios		6					X
9200	Otros gastos		5					X
9230	Gastos de interés	N	6					X
9250	Gastos varios		6					X
9700	Impuesto sobre las ganancias		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 entradas en batch para transacciones de facturas

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 una aplicación personalizada que le proporcione los datos adecuados para los campos del archivo Transacciones de comprobantes en batch (F03B11Z1) y Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1).

Algunos campos son obligatorios para el proceso de carga de facturas básico. Hay campos adicionales disponibles para incluir más detalles de las facturas en la carga como información de descuentos, impuestos, monedas múltiples y pagos. Existen otros campos que se ignoran o están reservados para los usuarios.

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).

Este apéndice incluye los siguientes temas y archivos:

- Las tablas 1 y 2 enuncian los campos obligatorios de los archivos Batch de Transacciones de facturas (F03B11Z1) y Batch de 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 fiscales para la actualización de transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1).
- La tabla 6 enuncia los campos opcionales para el procesamiento de comprobantes en batch.

- La tabla 7 enuncia los campos que el sistema ignora para el procesamiento de facturas en batch.
- La tabla 8 enuncia los campos reservados para los usuarios.
- La tabla 9 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: Archivo Campos obligatorios para batch de transacciones de facturas (F03B11Z1)

Los siguientes campos son obligatorios para el procesamiento de facturas en batch.

Nombre del campo	Alias	de L/M aux	Longitud	Definición
EDI – Identificación de usuario	VJEDUS	Alfa	10	Es un número de identificación definido por el usuario. Introduzca la ID de usuario de la persona que está ejecutando el proceso o la persona que está recibiendo mensajes en el Centro de trabajo del empleado. Este campo, junto con el número de transacción (VLEDTN), el número de batch (VLEDBT) y el número de línea (VLEDLN) identifica de manera única una factura específica.
EDI – Número de transacción	VJEDTN	Alfa	22	Este campo, junto con el campo Número de línea (VJEDLN) identifica de manera única cada transacción. Cada nuevo número de transacción indica una factura nueva. No puede tener más de una transacción con el mismo número en un batch, a menos que el número de la línea sea diferente. Este campo por lo general contiene el número de documento del sistema de origen para que la transacción pueda identificarse rápidamente.
EDI – Número de línea	VJEDLN	Número	7	Este campo se usa junto con el campo Número de transacción (VJEDTN) para identificar cada asiento de diario de la factura. Si una transacción sólo tiene una partida de pago, puede dejar este campo en blanco.

Apéndice D: Configuración de entradas en batch para transacciones de facturas

Nombre del campo	Alias	de L/M aux	Longitud	Definición
EDI – Se ha procesado satisfactoriamente	VJEDSP	Alfa	1	Deje este campo en blanco. El sistema llena este campo para indicar si la transacción fue procesada satisfactoriamente usando el procesador de batches. Un 0 (cero) indica que la transacción no fue procesada o se procesó con un error. Después de que la transacción se ha procesado satisfactoriamente, el sistema cambia el valor del campo a 1.
EDI – Acción de la transacción	VJEDTC	Alfa	1	Para las transacciones que van a procesarse, el valor en este campo debe ser A. Ningún otro valor es admisible.
EDI – Tipo de transacción	VJEDTR	Alfa	1	Es un código que identifica un tipo de transacción en particular. El tipo de transacción para las facturas debe ser I.
EDI – Número de batch	VJEDBT	Alfa	15	Este campo, junto con el número de transacción (VLEDTN), la ID del usuario (VJEDUS) y el número de línea (VLEDLN) identifica de manera única una transacción en un batch específico. Este campo también funciona como separador de niveles y genera la asignación de un nuevo número de batch de J.D. Edwards cada vez que cambia el valor. Para mejorar la ejecución, procese un número de batch para cada grupo de transacciones procesadas a la vez.
Número de dirección	VJAN8	Número	8	Es un número que identifica un registro en el archivo Libro de direcciones (F0101). Use este número para identificar el cliente asociado con la transacción de la factura.

Nombre del campo	Alias	de L/M aux	Longitud	Definición
Fecha del L/M	VJDGJ	Fecha	6	Introduzca la fecha del L/M en el formato que acepte su base de datos. Algunas bases de datos le permiten introducir la fecha en un formato de fecha gregoriana (mmddyy), mientras que otras pueden requerir de un formato de fecha juliana. El formato de fecha juliana es cyyddd (donde c = siglo). Introduzca 0 (cero) para las transacciones en el siglo 20 e introduzca 1 para las transacciones en el siglo 21. Por ejemplo, la fecha 6/1/99 corresponde a la fecha juliana 099152 y la fecha 6/01/00 corresponde a la fecha juliana 100153 (debido a que el año 2000 es bisiesto por el 2/29/00). También puede dejar este campo en blanco e introducir la información correspondiente en los campos (mm), VJDGD (dd), VJDGY (yy), VJDG# (cc) en el formato mes/día/año/siglo. Introduzca el prefijo del año en el campo Siglo (VJDG#). Por ejemplo, introduzca 19 para 1999, o introduzca 20 para 2005.
Fecha de la factura	VJDIVJ	Fecha	6	Introduzca la fecha de la factura en el formato que su base de datos acepte. Si deja este campo en blanco, el sistema usa el valor de la fecha del L/M. Consulte el dato de la Fecha del L/M (VJDGJ) para obtener ejemplos: También puede dejar este campo en blanco e introducir la información correspondiente en los campos (mm), VJDIVM (mm), VJDIVD (dd), VJDIVY (yy), VJDIV# (cc) en el formato mes/día/año/siglo. Introduzca el prefijo del año en el campo Siglo (VJDIV#). Por ejemplo, introduzca 19 para 1999 y 20 para 2005.
Compañía	VJCO	Alfa	5	Es un número que identifica la organización a la cual pertenece la factura. 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.

Apéndice D: Configuración de entradas en batch para transacciones de facturas

Nombre del campo	Alias	de L/M aux	Longitud	Definición
Compensación del L/M	VJGLC	Alfa	4	El valor de este campo junto con el número de la compañía (VJCO) determina la cuenta comercial de C/P (compensación) para la cual contabiliza las transacciones. La cuenta establecida en la partida RCxxxx 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). No necesita introducir información en este campo, a menos que desee dirigir diferentes transacciones a diferentes cuentas de compensación.
Importe bruto	VJAG	Número	15	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. Si introduce la transacción en moneda extranjera (Tipo de moneda F), deje este campo en blanco y en su lugar use el campo Importe de moneda (VJACR).
Modalidad de cuenta – L/M	VJAM	Alfa	1	Para todos los registros, introduzca un 2 en este campo.
Unidad de negocios	VJMCU	Alfa	12	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 cliente.

Tabla 2: Campos obligatorios para el archivo Batch de transacciones de recibos (F0911Z1)

Los siguientes campos son obligatorios para el procesamiento de facturas en batch.

Esta tabla sólo señala los campos obligatorios en los que debe introducir información. Los demás campos obligatorios los actualiza el sistema cuando se procesa el registro. El sistema llena el resto de los campos basándose en la información que existe en el archivo Transacciones de facturas en batch (F03B11Z1) para la transacción.

Para obtener más información acerca de la información que debe introducirse en los campos opcionales para el archivo Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1), consulte el *Apéndice D: registro en batch de asientos de diario* en la guía *Contabilidad general*.

Apéndice B: Configuración de registros en batch para transacciones de facturas	Alias	de L/M aux	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 facturas en batch (F03B11Z1).
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 facturas en batch (F03B11Z1).
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 facturas en batch (F03B11Z1).

Apéndice D: Configuración de entradas en batch para transacciones de facturas

Apéndice B: Configuración de registro en batch para transacciones de facturas	Alias	de L/M aux	Longitud	Definición
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 facturas en batch (F03B11Z1).
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 facturas en batch (F03B11Z1).
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 facturas en batch (F03B11Z1).
EDI – Número de línea	VNEDLN	Número	7	Este campo aumenta por cada línea que contenga la distribución de cuenta de la factura. Por ejemplo, si una factura tiene 10 líneas de distribución de la cuenta, el número de línea inicia con 1 va aumentado por cada línea. Mientras que el número de transacción (VLEDTN) sea el mismo, todas las líneas de la distribución de la cuenta del comprobante se procesarán juntas.
Compañía del documento	VNKCO	Alfa	5	Si introduce un valor en este campo, deberá introducir el mismo valor en el campo correspondiente en el archivo Transacciones de facturas en batch (F0911Z1). Si deja este campo en blanco, el sistema usa el valor que introdujo en el campo correspondiente en el archivo o Batch de transacciones de factura (VJKO).

Apéndice B: Configuración de registro en batch para transacciones de facturas	Alias	de L/M aux	Longitud	Definición
Tipo de documento	VNDCT	Alfa	2	Los valores que introduzca en estos campos deben coincidir exactamente con los valores que introdujo en los respectivos campos del archivo Transacciones de facturas en batch (F03B11Z1). Si deja estos campos en blanco, también debe dejar los campos correspondientes en blanco del archivo Transacciones de facturas en batch.
Número de documento	VNDOC	Número	8	Los valores que introduzca en estos campos deben coincidir exactamente con los valores que introdujo en los respectivos campos del archivo Transacciones de facturas en batch (F03B11Z1). Si deja estos campos en blanco, también debe dejar los campos correspondientes en blanco del archivo Transacciones de facturas en batch.
Número de batch	VNICU	Número	8	Los valores que introduzca en estos campos deben coincidir exactamente con los valores que introdujo en los respectivos campos del archivo Transacciones de facturas en batch (F03B11Z1). Si deja estos campos en blanco, también debe dejar los campos correspondientes en blanco del archivo Transacciones de facturas en batch.
Tipo de batch	VNICUT	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 facturas en batch (F03B11Z1). Si deja estos campos en blanco, también debe dejar los campos correspondientes en blanco del archivo Transacciones de facturas en batch.

Apéndice D: Configuración de entradas en batch para transacciones de facturas

Apéndice B: Configuración de registro en batch para transacciones de facturas	Alias	de L/M aux	Longitud	Definición
Fecha del L/M	VNDGJ	Fecha	6	Introduzca el mismo valor que usó en el campo correspondiente del archivo Transacciones de facturas en batch (F03B11Z1).
Número de cuenta	VNANI	Número	29	Introduzca el número de cuenta en el formato UN.OBJ.AUX.
Modalidad de la cuenta	VNAM	Número	1	Introduzca un 2 en este campo para que corresponda con el número de cuenta que introdujo en el campo Número de cuenta (VNANI).
Tipo de Libro mayor	VNLT	Alfa	2	Introduzca AA en este campo. Este valor se debe configurar en los UDC 09/LT (Tipos de L/M).
Importe	VNAA	Número	15	Introduzca el importe que corresponde al número de cuenta que introdujo. Use un formato que su base de datos acepte. Algunas bases de datos aceptan un identificador decimal mientras que otras no lo aceptan.
Explicación	VNEXA	Alfabético	30	Introduzca el nombre alfabético del cliente. Si deja este campo en blanco, el sistema obtiene el nombre alfabético del archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101). Al introducir información en este campo, mejora el desempeño del proceso.

Tabla 3: Campos obligatorios adicionales para el procesamiento del descuento.

Los siguientes campos del archivo Transacciones de facturas en batch (F03B11Z1) son obligatorios para los descuentos del procesamiento de facturas además de los campos enunciados en las tablas 1 y 2.

Nombre del campo	Alias	De L/M aux	Longitud	Definición
Descuento disponible	VJADSC	Número	15	Introduzca el importe del 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 del descuento, también debe introducir un valor en el campo Fecha de vencimiento de descuento (VJDDNJ). Si deja este campo en blanco, el sistema calcula el importe del descuento y la fecha de vencimiento del descuento basándose en el valor del campo Código de condiciones de pago (VJPTC). Si el campo Código de condiciones de pago está en blanco y el proveedor tiene una condición de pago en el archivo Maestro de proveedores (F03012), el sistema usa la condición de pago del archivo Maestro de proveedores para calcular el importe del descuento y la fecha de vencimiento del descuento. No puede designar el valor que introdujo en este campo como un porcentaje. Por ejemplo, si usa la moneda USD e introduce un valor de .05, el sistema leerá esta información como 5 centavos de descuento.

Apéndice D: Configuración de entradas en batch para transacciones de facturas

Nombre del campo	Alias	De L/M aux	Longitud	Definición
Código de condiciones de pago	VJPTC	Alfa	3	El valor que introduzca en este campo se valida contra un registro en el archivo Condiciones de pago (F0014). Si la condición de pago está definida para calcular un descuento, los campos Descuento disponible (VJADSC), Fecha de vencimiento del descuento (VJDDNJ) y Fecha de vencimiento del neto (VJDDJ) en el archivo Maestro de proveedores se actualizarán debidamente. Si deja este campo y el campo Descuento disponible en blanco y el cliente tiene una condición de pago en el archivo Maestro de proveedores (F03012), el sistema usa la condición de pago del archivo Maestro de proveedores para calcular el importe del descuento y la fecha de vencimiento del descuento.
Fecha de vencimiento del neto	VJDDJ	Fecha	6	Este campo identifica la fecha de vencimiento del comprobante, independientemente de si existe un descuento disponible. Si introduce la información correspondiente en el campo Código de condiciones de pago (VJPTC), el sistema calcula automáticamente la fecha de vencimiento cuando se procesa la factura. Si deja el código Condiciones de pago en blanco y el cliente tiene una condición de pago en el archivo Maestro de proveedores (F03012), el sistema usa la condición de pago del archivo Maestro de clientes para determinar la fecha de vencimiento del neto (VLDDJ). Si no usa una condición de pago, introduzca la fecha de vencimiento del neto en un formato que su base de datos acepte. Consulte el dato de la fecha del L/M (VJDGJ) para obtener más información. También puede dejar este campo en blanco e introducir la información correspondiente en los campos VJDDM (mm), VJDDD (dd), VJDDY (yy), y VJDD# (cc) en el formato mes/día/año/siglo. Introduzca el prefijo del año en el campo Siglo (VJDD#). Por ejemplo introduzca 19 para 1999 y 20 o 2005.

Nombre del campo	Alias	De L/M aux	Longitud	Definición
Fecha de vencimiento del descuento	VJDDNJ	Fecha	6	Este campo identifica la fecha a través de la cual se puede hacer un descuento después de recibir el pago en efectivo. Cuando se procesan los comprobantes, este campo se llena automáticamente basándose en la definición de la condición de pago. Si deja el campo Código de condiciones de pago y el campo Descuento disponible en blanco y el cliente tiene una condición de pago en el archivo Maestro de clientes (F03012), el sistema usa la condición de pago del archivo Maestro de clientes para calcular el importe del descuento y la fecha de vencimiento del descuento. Si no usa la condición de pago, pero usa el descuento disponible, introduzca una fecha en el formato que su base de datos acepte. Consulte el dato de la fecha del L/M (VJDGJ) para obtener más información. También puede dejar este campo en blanco e introducir la información correspondiente en los campos VJDDNM (mm), VJDDND (dd), VJDDNY (yy) y VJDDN# (cc) en el formato mes/día/año/siglo. Introduzca el prefijo del año en el campo Siglo (VJDDN#). Por ejemplo, introduzca 19 para 1999 y 20 para 2005.
Nombre del campo	Alias	De L/M aux	Longitud	Definición
Indicador del manejo de descuentos del archivo del batch	VJEDDH	Alfa	1	Deje este campo en blanco. Cuando se procesa una factura, este campo se actualiza automáticamente basándose en el valor de los campos Condiciones de pago (VJPTC) y Descuento disponible (VJADSC).
Descuento aplicado	VJADSA	Número	15	Deje este campo en blanco. Cuando se aplica el recibo y se hace el descuento, este campo se actualiza en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11).

Tabla 4: Campos obligatorios adicionales para el procesamiento de información fiscal

Los siguientes campos del archivo Transacciones de facturas en batch (F03B11Z1) son obligatorios para el procesamiento de la información fiscal de facturas además de los campos enunciados en las tablas 1 y 2.

Si introduce la información correspondiente en los campos Importe fiscal, 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 clientes (F03012) 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 (R03B11Z1I).

Nota: el archivo Maestro de unidades de negocios (F0006) contiene solamente el campo Área 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 fiscal.

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 Impuesto IVA, de uso y ventas (F0018), debe activar una opción de proceso en la aplicación Contabilización antes de contabilizar las transacciones. Consulte *Contabilización de facturas*.

Nombre del campo	Alias	De L/M aux	Longitud	Definición
Importe gravable	VJATXA	Número	15	Introduzca el importe de la factura que sea gravable. Si el importe bruto total de la factura no es gravable, introduzca la porción no gravable del comprobante en el campo No gravable (VJATXN). 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 (VJAG) en blanco, el sistema calcula el importe bruto basándose en los importes gravables (VJATXA) y no gravables (VJATXN).
Importe no gravable	VJATXN	Número	15	Introduzca el importe de la factura que no sea gravable. La suma de los importes gravables (VLATXA), no gravables (VLATXN) y fiscales (VLSTAM) debe ser igual al importe bruto de la factura.
Importe fiscal	VJSTAM	Número	15	Este campo identifica el importe del impuesto que se calcula para la factura. Si deja este campo en blanco, el sistema calcula el importe fiscal basándose en los valores de los campos Importe fiscal (VJATXA), Código de explicación fiscal (VJEXR1) y Tasa/área fiscal (VJTXA1).
Tasa/área fiscal	VJTXA1	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 se calcula el impuesto y define la autoridad fiscal.
Código de explicación fiscal 1	VJEXR1	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 (VJTXA1) y junto con las reglas fiscales por compañía.

Nombre del campo	Alias	De L/M aux	Longitud	Definición
Fecha de servicio fiscal	VJDSVJ	Fecha	6	Esta fecha corresponde a la fecha vigente que se usa en el campo Area y tasa fiscal (VJTXA1). Introduzca la fecha de la factura en el formato que su base de datos acepte. Consulte el dato de la fecha del L/M (VJDGJ) para obtener más información. Si deja este campo en blanco, el sistema usa el valor de la fecha del L/M. También puede dejar este campo en blanco e introducir la información correspondiente en los campos VJDSVM (mm), VJDSVD (dd), VJDSVY (yy) y VJDSV# (cc) en el formato mes/día/año/siglo. Introduzca el prefijo del año en el campo Siglo (VJDSV#). Por ejemplo, introduzca 19 para 1999, o introduzca 20 para 2005.

Archivo Consideraciones fiscales para la actualización de transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1)

El importe que introduce en los registros del archivo Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1) depende de uno o más de los siguientes datos de la factura que está procesando:

- Código de explicación fiscal
- Area de tasa fiscal
- Definiciones fiscales por compañía

Existen varios factores que pueden afectar el importe que va a distribuirse. Consulte *Familiarización con códigos de explicación fiscal para C/C* para obtener ejemplos e información acerca de la introducción de transacciones de prueba para procesamiento.

Tabla 5: Campos obligatorios requeridos para el procesamiento de monedas múltiples

Las facturas 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 de 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 transacción que usted introduce.

Lineamientos para transacciones en moneda nacional y extranjera

Observe 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 del campo Código de moneda VJCRCO) 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 (VJAG) e introduzca una D en el campo Tipo de moneda (VJCRRM). No introduzca un tipo de cambio.

Si está introduciendo información de descuento, introduzca la información correspondiente en el campo Descuento disponible (VJADSC). 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 clientes (F03012). 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 (VJEXR1) 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 clientes (F03012). 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 Código de moneda (VJCRCD)) es diferente al del tipo de moneda de la compañía, la transacción es una transacción en moneda extranjera.

Introduzca el importe de la transacción en el campo Importe de moneda (VJACR) e introduzca una F en el campo Tipo de moneda (VJCRRM). El sistema calcula el importe en moneda nacional basándose en el campo Tipo de cambio (VNCRR).

Si está introduciendo información de descuento, introduzca la información correspondiente en el campo Descuento disponible en moneda extranjera (VJCDS). 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 (VJCTXA), Importe no gravable en moneda extranjera (BJCTXN) e Importe fiscal en moneda extranjera (VJCTAM).

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 del campo Código de moneda, VJCRCD) es diferente del código de moneda de la compañía, pero el campo Importe bruto (VJAG) contiene un importe, la transacción es una transacción en moneda extranjera.

Introduzca una F en el campo Tipo de moneda (VJCRRM). El sistema calcula el importe en moneda extranjera basándose en el tipo de cambio (VNCRR).

Si está introduciendo información del descuento, introduzca la información correspondiente en el campo Descuento disponible en moneda extranjera (VJCDS). 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 (VJCTXA), Importe no gravable en moneda extranjera (BJCTXN) e Importe fiscal en moneda extranjera (VJCTAM).

Campos obligatorios para monedas múltiples

Si usa monedas múltiples, los siguientes campos del archivo Transacciones de facturas en batch (F03B11Z1) son obligatorios para el procesamiento de facturas 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.

Nombre del campo	Alias	De L/M aux	Longitud	Definición
Tipo de moneda	VJCRRM	Alfa	1	Es un código que indica si la factura está en moneda nacional o extranjera. Este campo se usa junto con los campos Código de moneda (VJCRCDD), Importe bruto (VJAG), Importe en moneda (VJACR) y Tipo de cambio (VJCRR) para calcular la información necesaria para la transacción. Introduzca una D o una F dependiendo del resto de la información proporcionada en la transacción. Si deja este campo en blanco, el sistema determina este valor basándose en otra información proporcionada en la transacción. El sistema actualiza este campo cuando se procesa la factura.
Código de moneda	VJCRCDD	Alfa	3	Es un código que identifica la moneda de la factura. El valor que introduce en este campo debe existir en el archivo Códigos de moneda (F0013).
Importe de moneda	VJACR	Número	15	Introduzca el importe de la transacción en este campo sólo si el valor del campo Código de moneda (VJCRCDD) difiere del Código de moneda asignado a la compañía, como se define en el archivo Constantes de la compañía (F0010).
Tipo de cambio	VJCRR	Número	15	Este campo determina el tipo de cambio para calcular el importe en moneda nacional o moneda extranjera de la factura, dependiendo de la información proporcionada. Si deja este campo en blanco, el sistema obtiene el tipo de cambio del archivo Tipos de cambio (F0015). 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 (P03B011) 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.

Apéndice D: Configuración de entradas en batch para transacciones de facturas

Nombre del campo	Alias	De L/M aux	Longitud	Definición
Descuento disponible en moneda extranjera	VJCDS	Número	15	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 (VJPTC). Si el campo Código de condiciones de pago está en blanco, pero existe una condición de pago en el archivo Maestro de clientes (F03012), el sistema calculará el descuento basándose en la condición de pago del archivo Maestro de clientes
Importe gravable en moneda extranjera	VJCTXA	Número	15	El sistema llena estos campos basándose en la información de los campos área y tasa fiscal (VJTXA1), Código de explicación fiscal (VJEXR1) e Importe de moneda (VJACR). 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 de moneda en blanco, el sistema calcula el importe de moneda. No introduzca la información correspondiente en los campos Importe de moneda (VJACR) e Importe gravable en moneda extranjera (VJCTXA). No introduzca la información correspondiente en los campos Importe no gravable en moneda extranjera, Importe gravable en moneda extranjera e Importe fiscal e moneda extranjera si el campo Tipo de moneda (VJCRMM) es D. Por lo contrario, use los campos Importe gravable (VLATXA), Importe no gravable (VLATXN) e importe fiscal (VLSTAM).

Nombre del campo	Alias	De L/M aux	Longitud	Definición
Importe no gravable en moneda extranjera	VJCTXN	Número	15	El sistema llena estos campos basándose en la información de los campos área y tasa fiscal (VJTXA1), Código de explicación fiscal (VJEXR1) e Importe de moneda (VJACR). 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 de moneda en blanco, el sistema calcula el importe de moneda. No introduzca la información correspondiente en los campos Importe de moneda (VJACR) e Importe gravable en moneda extranjera (VJCTXA). No introduzca la información correspondiente en los campos Importe no gravable en moneda extranjera, Importe gravable en moneda extranjera e Importe fiscal e moneda extranjera si el campo Tipo de moneda (VJCRMM) es D. Por lo contrario, use los campos Importe gravable (VLATXA), Importe no gravable (VLATXN) e importe fiscal (VLSTAM).
Importe no gravable en moneda extranjera	VJCTAM	Número	15	El sistema llena estos campos basándose en la información de los campos área y tasa fiscal (VJTXA1), Código de explicación fiscal (VJEXR1) e Importe de moneda (VJACR). 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 de moneda en blanco, el sistema calcula el importe de moneda. No introduzca la información correspondiente en los campos Importe de moneda (VJACR) e Importe gravable en moneda extranjera (VJCTXA). No introduzca la información correspondiente en los campos Importe no gravable en moneda extranjera, Importe gravable en moneda extranjera e Importe fiscal e moneda extranjera si el campo Tipo de moneda (VJCRMM) es D. Por lo contrario, use los campos Importe gravable (VLATXA), Importe no gravable (VLATXN) e importe fiscal (VLSTAM).

Nombre del campo	Alias	De L/M aux	Longitud	Definición
Registro de moneda nacional con distribución de monedas múltiples	VJDMCD	Alfa	1	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 facturas en batch (F03B11Z1), introduzca un 1 en este campo y active la función Ajustes entre compañías en monedas múltiples en el archivo Constantes de contabilidad general (F0009). Si no está usando Ajustes entre compañías en monedas múltiples, deje este campo en blanco.
Importe pendiente en moneda extranjera.	VJACR	Número	15	Deje este campo en blanco. El sistema llena este campo automáticamente cuando la transacción es procesada.
Descuento aplicado en moneda extranjera	VJDSA	Número	15	Deje este campo en blanco. Este campo no se actualiza hasta que se emite un pago para un comprobante que contenga un importe en el campo Descuento disponible en moneda extranjera (VJCDS).
Importe pendiente en moneda extranjera.	VJACR	Número	15	Deje este campo en blanco. El sistema llena este campo automáticamente cuando se procesa la transacción.
Descuento aplicado en moneda extranjera	VJDSA	Número	15	Deje este campo en blanco. El sistema llena este campo cuando un pago se aplica en contra de una factura que contiene un importe en el campo Descuento disponible en moneda extranjera (VJCDS).

Archivo Consideraciones fiscales para la actualización de transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1)

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), deben contener los mismos valores en los campos correspondientes en el archivo Transacciones de facturas en batch (F03B11Z1).

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: Campos opciones para el procesamiento de facturas en batch

Los siguiente campos en Transacciones de facturas en batch (F03B11Z1) son opcionales para el procesamiento de facturas y se usan con las tablas 1 y 2. También puede usar los campos para proporcionar información adicional acerca de facturas.

J.D. Edwards recomienda que deje campos específicos en blanco para que el sistema los actualice.

Nombre del campo	Alias	De L/M aux	Longitud	Definición
EDI – líneas de detalle procesadas	VJEDDL	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	VJDOC	Número	8	El número que identifica la transacción en el archivo Libro mayor de cuentas por pagar (F03B11). Si deja este campo en blanco, el sistema usará los números de folio del sistema 03B para generar un número de documento. Si introduce un valor en este campo, el valor no puede existir en el archivo Libro mayor de cuentas por pagar (F03B11) o 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). J.D. Edwards recomienda dejar este campo en blanco.

Apéndice D: Configuración de entradas en batch para transacciones de facturas

Nombre del campo	Alias	De L/M aux	Longitud	Definición
Tipo de documento	VJDCT	Alfa	2	Es un código que define el tipo de transacción. Si deja este campo en blanco, el valor está determinado por las opciones de proceso del Maestro de funciones de negocios de registro de facturas. (P03B0011). Si introduce un valor en este campo, el valor debe existir en las tablas definidas por el usuario 00/DT (Tipo de documento – todos los documentos) y 00/DI (Tipo de documento – sólo facturas). Si introduce un valor en este campo, deberá introducir el mismo valor en el campo correspondiente en el archivo Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1). J.D. Edwards recomienda dejar este campo en blanco.
Compañía del documento	VJKCO	Alfa	5	Es un código que identifica la compañía de la transacción. Este campo sólo se usa para diferenciar los números de transacción por compañía. Si deja este campo en blanco, el sistema usa el valor que introdujo en el campo Compañía (VJCO). Si introduce un valor en este campo, dicho valor debe existir en el archivo Constantes de la compañía (F0010). Si introduce un valor en este campo, pero no introduce el mismo valor en el campo correspondiente en el archivo Transacciones de asientos de diario en batch (VNKCO), el valor introducido se pasará a ese campo. J.D. Edwards recomienda dejar este campo en blanco.

Nombre del campo	Alias	De L/M aux	Longitud	Definición
Partida de pago del documento	VJSFX	Alfa	3	Es un código que indica el número de partida de pago de la factura. Si deja este campo en blanco, el sistema asigna la partida de pago empezando con 001. Use el campo Número de línea (VJEDLN) para designar las transacciones que tienen varias partidas de pago. Si el número de transacción (VJEDTN) y la combinación del número de línea (VJEDLN) están duplicados, la siguiente y todas las transacciones subsecuentes serán ignoradas, independientemente de si se use o no la partida de pago (VJSFX).
Tipo de batch	VJICUT	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 IB (factura en batch). Si deja este campo en blanco, el sistema actualiza el campo con IB al procesar los comprobantes.
Número de batch	VJICU	Número	8	Es un número que se usa para agrupar facturas que se procesan simultáneamente. Si deja este campo en blanco, el sistema usará los números de folio del sistema 00 para generar un número de batch. J.D. Edwards recomienda dejar este campo en blanco.
Fecha del batch	VJDICJ	Fecha	6	Introduzca la fecha del batch. Si deja este campo en blanco, el sistema usa la fecha que 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 (VJDGJ) en la tabla 1 para obtener más información. También puede dejar este campo en blanco e introducir la información correspondiente en los campos VJDICM (mm), VJDICD (dd), VJDICY (yy), VJDIC# (cc) en el formato mes/día/año/siglo. Introduzca el prefijo del año en el campo Siglo (VJDIC#). Por ejemplo, introduzca 19 para 1999 o introduzca 20 para 2005.

Apéndice D: Configuración de entradas en batch para transacciones de facturas

Nombre del campo	Alias	De L/M aux	Longitud	Definición
Año fiscal	VJFY	Número	2	J. D. Edwards recomienda dejar estos campos en blanco. El sistema los actualiza basándose en la Fecha del L/M y en la compañía.
Siglo	VJCTRY	Número	2	J. D. Edwards recomienda dejar estos campos en blanco. El sistema los actualiza basándose en la Fecha del L/M y en la compañía.
Número del periodo	VJPN	Número	2	J. D. Edwards recomienda dejar estos campos en blanco. El sistema los actualiza basándose en la Fecha del L/M y en la compañía.
ID de la cuenta	VJAID	Número	8	Cuando se procesa la factura, el sistema actualiza este campo con la ID de cuenta asociada con el número de cuenta obtenido para la ICA RCxxxx (donde xxxx = el valor del campo Compensación del L/M). La identificación de la cuenta se localiza en el archivo Maestro de cuentas (F0901). J.D. Edwards recomienda dejar este campo en blanco.
Número de dirección – principal	VJPA8	Número	8	Introduzca el número principal en este campo. El valor introducido en este campo debe existir en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101). Si deja este campo en blanco, se usa el número principal que se asignó al cliente en el archivo Maestro de clientes (F03012). Si no existe un número principal en el archivo Maestro de clientes, el sistema usa el número del Libro de direcciones.
Número de dirección – Beneficiario alternativo	VJAN8J	Número	8	Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con el valor establecido en el campo Envío de estado de cuenta para el cliente en el archivo Maestro de clientes. Si introduce un valor en este campo, el valor debe existir en el archivo Maestro de Libros de direcciones (F0101).

Nombre del campo	Alias	De L/M aux	Longitud	Definición
Número de dirección del pagador	VJPYR	Número	8	Si la factura la tiene que pagar otra persona, introduzca la información correspondiente en este campo con el número del Libro de direcciones del pagador. El sistema valida este campo con el archivo Maestro de Libros de direcciones (F0101). Cualquier valor que introduzca debe existir como un registro del Libro de direcciones del sistema. Si deja este campo en blanco, el sistema usa el número del Libro de direcciones del cliente.
Código de contabilización del L/M	VJPOST	Alfa	1	Deje este campo en blanco. Ejecute la aplicación de contabilización (R09801) para actualizar este campo. Si anteriormente procesó datos históricos, tal como un asiento de diario, J.D. Edwards recomienda que cree una transacción en el archivo Transacciones de asientos de diario en batch y use la cuenta comercial de C/C como la cuenta de distribución del L/M. Después, cuando la transacción se contabilice, no se verá afectada la contabilidad. Si procesa transacciones de facturas contabilizadas fuera de balance (es decir, sin la información correspondiente del archivo Transacciones de asientos de diario en batch F0911Z1), introduzca una D en este campo. Sin embargo, al hacerlo de esta forma, afectará su capacidad de anular estas transacciones en el futuro y creará discrepancias en los informes de integridad de batch de C/C.
Estado de contabilización de C/C	VJISTR	Alfa	1	Deje este campo en blanco. Este campo indica que existe un cambio de registro para la factura en el archivo Revisiones de facturas (F03B112). Los cambios a las facturas no se pueden procesar usando el Procesador de facturas en batch. Debe usar el Registro estándar de facturas para hacer cambios a facturas contabilizadas.

Apéndice D: Configuración de entradas en batch para transacciones de facturas

Nombre del campo	Alias	De L/M aux	Longitud	Definición
Asientos de diario saldados	VJBAIJ	Alfa	1	J.D. Edwards recomienda dejar este campo en blanco. Este campo indica si los importes de los asientos de diario asociados con la transacción cuadran con el importe bruto de la factura.
Código de estado de pago	VJPST	Alfa	1	Este campo indica si la factura está pendiente, pagada o retenida. El valor de este campo debe existir en los códigos definidos por el usuario 00/PS (Estado de pago). Si deja este campo en blanco, el sistema actualiza el campo de acuerdo con el valor asignado en la opción de proceso del Maestro de funciones de negocios de registro de facturas. (P03B011). Si no asignó ningún valor en la opción de proceso, se usará el valor implícito de la partida del diccionario de datos PST.
Importe pendiente	VJAAP	Número	15	J.D. Edwards recomienda dejar este campo en blanco. El sistema actualiza automáticamente el campo Importe pendiente (VJAAP), con el valor asignado en el campo Importe bruto (VJAG). Esta aplicación no proporciona apoyo al procesamiento parcial de facturas pagadas. Si introduce un valor en este campo, obtendrá un mensaje de error y la transacción no será procesada.
Cuenta objeto	VJOBJ	Alfa	6	Se traslada cualquier valor que introduzca en este campo. El sistema no valida este campo.
Auxiliar	VJSUB	Alfa	8	Se traslada cualquier valor que introduzca en este campo. El sistema no valida este campo.
Tipo de Libro mayor auxiliar	VJSBLT	Alfa	1	Se traslada cualquier valor que introduzca en este campo. El sistema no valida este campo.
Libro mayor auxiliar – L/M	VJSBL	Alfa	8	Se traslada cualquier valor que introduzca en este campo. El sistema no valida este campo.

Nombre del campo	Alias	De L/M aux	Longitud	Definición
Nº de recordatorios enviados – Total	VJRMDS	Número	3	Introduzca el número total de avisos que se enviaron a un cliente. Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza cada vez que se genera un aviso para una factura.
Informe de cobranzas (Y/N)	VJCOLL	Alfa	1	Este campo indica si un cliente es elegible para que salga en el informe Cobranzas. Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con el valor establecido en la política al cliente en el archivo Maestro de clientes.
Código de razón de cobro	VJCORC	Alfa	2	El sistema actualiza este campo cuando se ejecuta el informe Cobranzas (R03B461). J.D. Edwards recomienda dejar este campo en blanco.
Aplicación de cargos financieros – Y/N	VJAFC	Alfa	1	Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con el valor asignado al cliente en el archivo Maestro de clientes (F03012).
Documento original	VJODOC	Alfa	8	Cualquier valor que introduzca en estos campos se traslada al archivo Libro mayor de cuentas por pagar (F03B11). Estos campos no son validados. 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 clientes.
Tipo de documento – original	VJODCT	Alfa	2	Cualquier valor que introduzca en estos campos se traslada al archivo Libro mayor de cuentas por pagar (F03B11). Estos campos no son validados. 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 clientes.
Compañía del documento (orden original)	VJOKCO	Alfa	5	Cualquier valor que introduzca en estos campos se traslada al archivo Libro mayor de cuentas por pagar (F03B11). Estos campos no son validados. 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 clientes.

Apéndice D: Configuración de entradas en batch para transacciones de facturas

Nombre del campo	Alias	De L/M aux	Longitud	Definición
Partida de pago del documento original	VJOSFX	Alfa	3	Cualquier valor que introduzca en estos campos se trasladada al archivo Libro mayor de clientes (F03B11). Este campo no es validado. Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con el valor asignado al campo Partida de pago en el archivo Maestro de clientes.
Nº de facturas del proveedor	VJVINV	Alfa	25	Cualquier valor que introduzca en estos campos se traslada al archivo Maestro de clientes (F03B11). Estos campos no son validados.
Orden de trabajo	VJPO	Alfa	8	Cualquier valor que introduzca en estos campos se traslada al archivo Maestro de clientes (F03B11). Estos campos no son validados.
Tipo de documento – orden de compra	VJPDCT	Alfa	2	Cualquier valor que introduzca en estos campos se traslada al archivo Maestro de clientes (F03B11). Estos campos no son validados.
Compañía del documento (orden de compra)	VJPKCO	Alfa	5	Cualquier valor que introduzca en estos campos se traslada al archivo Maestro de clientes (F03B11). Estos campos no son validados.
Tipo de orden	VJDCTO	Alfa	2	Cualquier valor que introduzca en estos campos se traslada al archivo Maestro de clientes (F03B11). Estos campos no son validados.
Número de línea	VJLNID	Número	6	Cualquier valor que introduzca en estos campos se traslada al archivo Maestro de clientes (F03B11). Estos campos no son validados.
Número de documento de ventas	VJSDOC	Número	8	Cualquier valor que introduzca en estos campos se traslada al archivo Maestro de clientes (F03B11). Estos campos no son validados.
Tipo de documento de ventas	VJSDCT	Alfa	2	Cualquier valor que introduzca en estos campos se traslada al archivo Maestro de clientes (F03B11). Estos campos no son validados.
Compañía del documento (orden de venta)	VJSKCO	Alfa	5	Cualquier valor que introduzca en estos campos se traslada al archivo Maestro de clientes (F03B11). Estos campos no son validados.

Nombre del campo	Alias	De L/M aux	Longitud	Definición
Sufijo de la orden	VJSFXO	Alfa	3	Cualquier valor que introduzca en estos campos se traslada al archivo Maestro de clientes (F03B11). Estos campos no son validados.
Código de comisión 1	VJCMC1	Número	8	Puede introducir el número del Libro de direcciones de vendedor que deba recibir una comisión. Por lo general, a esto se le da seguimiento del sistema Orden de venta. El valor que introduce se traslada y no se hace ninguna validación.
Referencia	VJVR01	Alfa	25	Se traslada cualquier valor que introduzca en estos campos. El sistema no valida estos campos.
Unidad	VJUNIT	Alfa	8	Se traslada cualquier valor que introduzca en estos campos. El sistema no valida estos campos.
Unidad de negocios 2	VJMCU2	Alfa	12	Se traslada cualquier valor que introduzca en estos campos. El sistema no valida estos campos.
Observaciones	VJRMK	Alfa	30	Este campo describe las partidas de pago de la factura. Este campo lo define el usuario y aparece en la pantalla Registro estándar de facturas.
Nombre alfabético	VJALPH	Alfabético	40	Si deja este campo en blanco, el sistema usa el nombre alfabético asociado con el número del Libro de direcciones en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101). Si introduce un valor en este campo y difiere del valor en el Maestro de Libros de direcciones, puede dar resultados imprevisibles.

Apéndice D: Configuración de entradas en batch para transacciones de facturas

Nombre del campo	Alias	De L/M aux	Longitud	Definición
Nombre alfabético	VJALPH	Alfa	40	Si deja este campo en blanco, el sistema usa el nombre alfabético asociado con el número del Libro de direcciones en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101). Si introduce un valor en este campo y difiere del valor en el Maestro de Libros de direcciones, puede dar resultados imprevisibles.
Frecuencia – Recurrente	VJRF	Alfa	2	Introduzca la información correspondiente en estos campos sólo si la factura es una factura recurrente que va a ser reciclada. Los documentos generados con la información recurrente tienen el tipo de documento RR. El valor que introduce en el campo Frecuencia de repetición (VJRF) debe existir en la lista de UDC H00/RF (Frecuencia de repetición). El número de pagos corresponde al número de veces que se reciclará la factura. Si el número de pagos es igual a 1, no se generará una factura nueva.
Frecuencia de repetición de número de pagos	VJDRF	Número	3	Introduzca la información correspondiente en estos campos sólo si la factura es una factura recurrente que va a ser reciclada. Los documentos generados con la información recurrente tienen el tipo de documento RR. El valor que introduce en el campo Frecuencia de repetición (VJRF) debe existir en la lista de UDC H00/RF (Frecuencia de repetición). El número de pagos corresponde al número de veces que se reciclará la factura. Si el número de pagos es igual a 1, no se generará una factura nueva.
Campo Control/Estado de cuenta	VJCTL	Alfa	13	Introduzca el número del estado de cuenta del último estado generado para esta factura. Se traslada cualquier valor que introduzca en este campo. El sistema no valida este campo.
Número de partida corto	VJITM	Número	8	Introduzca el número de partida de inventario. Se traslada cualquier valor que introduzca en este campo. El sistema no valida este campo.

Nombre del campo	Alias	De L/M aux	Longitud	Definición
Unidades	VJU	Número	15	Se traslada cualquier valor que introduzca en este campo. El sistema no lo valida.
Unidad de medida	VJUM	Alfa	2	Este campo describe el tipo de unidades. El valor que introduzca debe existir en la lista de UDC 00/UM (Unidad de medida).
Código de contabilización del L/M – cuenta en efectivo	VJALT6	Alfa	1	Este campo debe dejarse en blanco. El sistema actualiza este campo cuando se procesa el recibo de la factura.
Instrumento de pago	VJRYIN	Alfa	1	Cualquier valor que introduzca en este campo debe existir en la lista de UDC 00/PY (Instrumento de pago). Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con el valor correspondiente del archivo Maestro de clientes (F03012) cuando se procesa la factura.
Fecha juliana anulada para L/M	VJVDGJ	Fecha	6	Estos campos no deben dejarse en blanco. El sistema actualiza estos campos cuando se anulan las facturas.
Código de razón anulado	VJVRE	Alfa	3	Estos campos no deben dejarse en blanco. El sistema actualiza estos campos cuando se anulan las facturas.
Código de C/C – C/P diversas 1	VJRP1	Alfa	1	Estos campos no deben dejarse en blanco. El sistema Procesamiento de órdenes de venta los actualiza.
Código de C/C – C/P misceláneo	VJRP2	Alfa	1	Estos campos no deben dejarse en blanco. El sistema Procesamiento de órdenes de venta los actualiza.
Códigos regulares de recibos de caja de C/C – C/P/Facturas	VJRP3	Alfa	1	Estos campos no deben dejarse en blanco. El sistema Procesamiento de órdenes de venta los actualiza.

Apéndice D: Configuración de entradas en batch para transacciones de facturas

Nombre del campo	Alias	De L/M aux	Longitud	Definición
Códigos de informes de C/C 1-10	VJAR01 VJAR02 VJAR03 VJAR04 VJAR05 VJAR06 VJAR07 VJAR08 VJAR09 VJAR10	Alfa	3	Si deja este campo en blanco, el sistema usa estos valores de los códigos de categoría del Libro de direcciones (AC01 – AC10) para este cliente. Si introduce un valor en este campo y el valor ya existe en los códigos de categoría del Libro de direcciones para este cliente, el sistema usa el valor que introdujo en el archivo Batch de transacciones de facturas (F03B11Z1). El sistema no valida este campo.
Originador de la transacción	VJTORG	Alfa	10	Estos campos no deben dejarse en blanco. El sistema los actualiza cuando se procesa la transacción.
Identificación de usuario	VJUSER	Alfa	10	Estos campos no deben dejarse en blanco. El sistema los actualiza cuando se procesa la transacción.
Identificación de la aplicación	VJPID	Alfa	10	Estos campos no deben dejarse en blanco. El sistema los actualiza cuando se procesa la transacción.
Fecha de actualización	VJUPMJ	Fecha	6	Estos campos no deben dejarse en blanco. El sistema los actualiza cuando se procesa la transacción.
Hora de la última actualización	VJUPMT	Número	6	Estos campos no deben dejarse en blanco. El sistema los actualiza cuando se procesa la transacción.
Identificación de la estación de trabajo	VJJOBN	Alfa	10	Estos campos no deben dejarse en blanco. El sistema los actualiza cuando se procesa la transacción.

Tabla 7: Campos ignorados

Estos campos del archivo Transacciones de facturas en batch (F03B11Z1) son ignorados por el sistema.

Nombre del campo	Alias	De L/M aux	Longitud	Definición
Introduzca el registro	VJEDTY	Alfa	1	El sistema ignora estos campos.
Registro de secuencia	VJEDSQ	Número	2	El sistema ignora estos campos.
EDI – tipo de documento	VJEDCT	Alfa	2	El sistema ignora estos campos.
EDI – nº del grupo de transacciones	VJEDTS	Alfa	6	El sistema ignora estos campos.
EDI – formato de traducción	VJEDFT	Alfa	10	El sistema ignora estos campos.
EDI – fecha de transmisión	VJEDDT	Fecha	6	El sistema ignora estos campos.
EDI – indicador de envío/recibo	VJEDER	Alfa	1	El sistema ignora estos campos.
Registro del L/M de creación de archivos en batch	VJEDGL	Alfa	1	El sistema ignora estos campos.
Nº de dirección del usuario	VJEDAN	Número	8	El sistema ignora estos campos.
Cuenta bancaria del L/M	VJGLBA	Alfa	8	El sistema ignora estos campos.
ID de la cuenta	VJAID2	Alfa	8	El sistema ignora estos campos.
Modalidad de cuenta – L/M	VJAM2	Alfa	1	El sistema ignora estos campos.
Fecha del último recordatorio enviado	VJRDDJ	Fecha	6	El sistema ignora estos campos.

Apéndice D: Configuración de entradas en batch para transacciones de facturas

Nombre del campo	Alias	De L/M aux	Longitud	Definición
Fecha del paro de recordatorio	VJRDSJ	Fecha	6	El sistema ignora estos campos.
Fecha del estado de cuenta	VJSMTJ	Fecha	6	El sistema ignora estos campos.
Número de recordatorios por enviar	VJNBRR	Alfa	1	El sistema ignora estos campos.
Nivel de último recordatorio enviado	VJRDRL	Alfa	1	El sistema ignora estos campos.
Código de razón de cancelación	VJRSCO	Alfa	2	El sistema ignora estos campos.
Número de recibo	VJCKNU	Alfa	25	El sistema ignora estos campos.
Fecha en que se vació el valor	VJVLDT	Fecha	6	El sistema ignora estos campos.
Partida cerrada – procesamiento al cierre	VJFNLP	Alfa	1	El sistema ignora estos campos.
fecha de estado de cuenta – MO	VJSMTM	Número	2	El sistema ignora estos campos.
Fecha del estado de cuenta – DA	VJSMTD	Número	2	El sistema ignora estos campos.
Fecha del estado de cuenta – YR	VJSMTY	Número	2	El sistema ignora estos campos.
Fecha del estado de cuenta – CTRY	VJSMT#	Número	2	El sistema ignora estos campos.
Fecha del último recordatorio enviado – MO	VJRDDM	Número	2	El sistema ignora estos campos.

Nombre del campo	Alias	De L/M aux	Longitud	Definición
Fecha del último recordatorio enviado – DA	VJRDDD	Número	2	El sistema ignora estos campos.
Fecha del último recordatorio enviado – YR	VJRDDY	Número	2	El sistema ignora estos campos.
Fecha del último recordatorio enviado – CTRY	VJRDD#	Número	2	El sistema ignora estos campos.
Fecha del paro de recordatorio – MO	VJRDSM	Número	2	El sistema ignora estos campos.
Fecha del paro de recordatorio – DA	VJRDS	Número	2	El sistema ignora estos campos.
Fecha del paro de recordatorio – YR	VJRDSY	Número	2	El sistema ignora estos campos.
Fecha del paro de recordatorio – CTRY	VJRDS#	Número	2	El sistema ignora estos campos.
Tasa de conversión histórica de monedas	VJHCRR	Número	15	El sistema ignora estos campos.
Fecha histórica juliana	VJHDGJ	Fecha	6	El sistema ignora estos campos.
Fecha histórica – MO	VJHDGM	Número	2	El sistema ignora estos campos.
Fecha histórica – DA	VJHDGD	Número	2	El sistema ignora estos campos.

Fecha histórica – YR	VJHDGY	Número	2	El sistema ignora estos campos.
Fecha histórica – CTRY	VJHDG#	Número	2	El sistema ignora estos campos.

Tabla 8: Campos reservados para usuarios

Los siguientes campos del archivo Transacciones de facturas en batch (F03B11Z1) están reservados para los usuarios. Estos campos no se actualizan con ninguna aplicación de J.D. Edwards ni se muestran en ninguna pantalla del sistema Cuentas por cobrar.

Nombre del campo	Alias	De L/M aux	Longitud	Definición
Código reservado para el usuario	VJURC1	Alfa	3	Introduzca cualquier valor alfanumérico de hasta tres caracteres de longitud.
Fecha reservada por el usuario	VJURDT	Fecha	6	Introduzca cualquier fecha en este campo. Use un formato que su base de datos acepte. Consulte el dato de la fecha del L/M (VJDGJ) para obtener más información.
Importe reservado para el usuario	VJURAT	Número	15	Introduzca cualquier importe en este campo. Use un formato que su base de datos acepte.
Número reservado para el usuario	VJURAB	Número	8	Introduzca cualquier número de hasta ocho dígitos de longitud.
Referencia reservada por el usuario	VJURRF	Alfa	15	Introduzca cualquier valor alfanumérico de hasta 15 caracteres de longitud.

Tabla 9: 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 del archivo Transacciones de asientos de diario – archivo de etiquetas en batch (F0911Z1T). El sistema procesa estos campos del 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 Etiqueta de transacciones de asientos de diario en batch.

Nombre del campo	Alias	De L/M aux	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 facturas en batch (F03B11Z1) 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 facturas en batch (F03B11Z1) 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 facturas en batch (F03B11Z1) 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 facturas en batch (F03B11Z1) y el archivo Transacciones de asientos de diario en batch (F0911Z1).

Apéndice D: Configuración de entradas en batch para transacciones de facturas

Tipo de objeto de costos 1–4	VNABT1 VNABT2 VNABT3 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 VNABR2 VNABR3 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 – 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 operabilidad total entre los diferentes sistema 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 interoperabilidad de salida
- ☐ Envío de transacciones desde OneWorld
- ☐ Revisión del registro 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 en cuestión, 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 necesita crear su propia versión de las opciones de proceso de interoperabilidad para indicar diferentes tipos de transacciones.



En el sistema Cuentas por cobrar, las siguientes aplicaciones usan las opciones de proceso Maestro de funciones de negocios del registro de facturas (P03B0011) para introducir transacciones de salida; por lo tanto, puede especificar una versión de la aplicación F0311 Opciones de proceso de interoperabilidad (P03B0190):

- Registro estándar de facturas (P03B11)
- Registro rápido de facturas (P03B11SI)
- Procesador de batch de facturas (R03B11Z1I)
- Diario de cuotas de morosidad de C/C (R03B23)

Consulte *Opciones de proceso del Maestro de funciones de negocios del registro de facturas (P03B0011)* en el capítulo *Trabajo con facturas estándar*

Las siguientes aplicaciones de Cuentas por cobrar no usan la aplicación Opciones de proceso del Maestro de funciones de negocios del registro de facturas, por lo tanto usted no puede designar una versión de las opciones de proceso de interoperabilidad. Estas aplicaciones siempre usan la versión ZJDE0001 de la aplicación Opciones de proceso de interoperabilidad F0311 para introducir las transacciones de salida:

- Cambio rápido de estado (P03B114)
- Impresión de avisos de morosidad de C/C (R03B20)
- Informe Cobranzas (R03B461)
- Actualización de avisos de estados de cuenta (R03B500X)
- Reinicio de avisos de estados de cuenta (R03B5015)
- Impresión de facturas (R03B505)
- Impresión de facturas con documentos (R03B5051)
- Grupo de facturas por documento (R03B5052)
- Reembolso de crédito (R03B610)
- Reciclaje de facturas recurrentes (R048101)
- Descuentos de niveles múltiples – Actualización de facturas de C/P (R005142)
- Versión ZJDE0006 Informe Contabilización de facturas (R09801)

El sistema copia y almacena las transacciones de facturas de salida en el archivo Interoperabilidad F03B11 (F03B11Z2). El sistema copia y almacena los asientos de diario correspondientes de las transacciones de pago de facturas de salida en el archivo Interoperabilidad F0911 (F0911Z4).

Las siguientes aplicaciones *de recibos* también crean transacciones de interoperabilidad de salida.

- Registro estándar de recibos (P03B102)
- Registro rápido de recibos (P03B0001)
- Procesador de registro de recibos de efectivo de C/C (R03B13Z11)
- Procesamiento de deducciones (P03B40)
- Aplicación de recibos a facturas (R03B50)
- Asociación de selección de facturas (R03B50A)
- Asociación de traspaso de saldos (R03B50B)
- Asociación de facturas conocidas con importes (R03B50D)
- Asociación de facturas conocidas sin importes (R03B50E)
- Asociación de facturas combinadas (R03B50F)
- Actualización de registro de recibos (R03B551)
- Débitos automáticos (R03B575)
- Registro de documentos de pago (P03B602)
- Creación de documentos en batch de C/C (R03B671)
- Remesa de documentos (R03B672)
- Registro de documentos de pago (P03B675)
- Cobranza de documentos de pago de C/C (R03B680)
- Versión ZJDE0007 Informe Contabilización de recibos en efectivo (R09801)

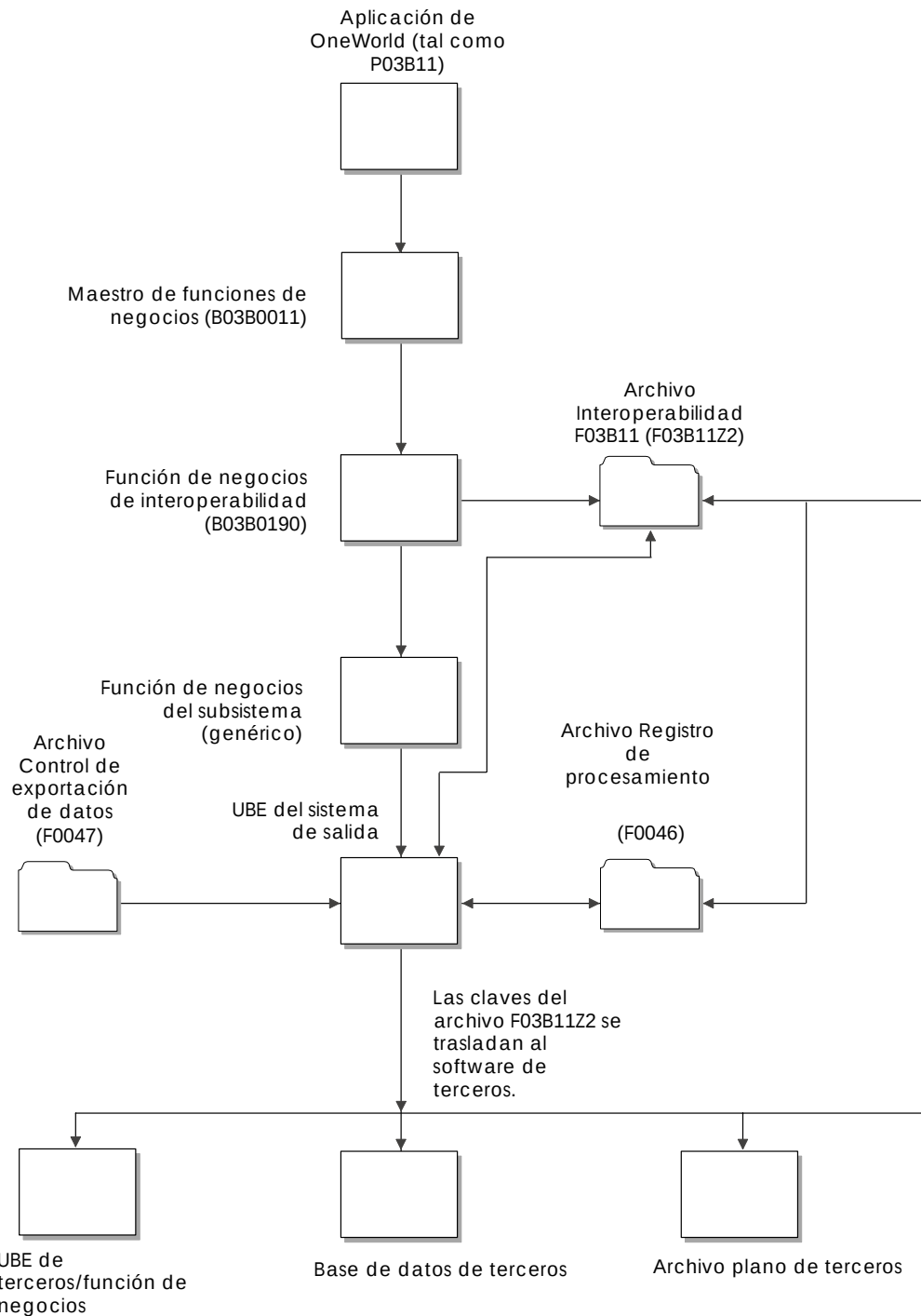
Estas aplicaciones siempre usan la versión ZJDE0001 de la aplicación Opciones de proceso de interoperabilidad de recibos para introducir transacciones de recibos de salida:

El sistema copia y almacena las transacciones de recibos de salida en los archivos F03B13 y F03B14 de Interoperabilidad (F03B13Z2 y F03B14Z2). El sistema copia y almacena los asientos de diario correspondientes de las transacciones de pago de facturas de salida en el archivo Interoperabilidad F0911 (F0911Z4).

Nota: las aplicaciones de recibos que actualizan los registros de facturas también actualizan el archivo Interoperabilidad F03B11 si la opción de proceso está configurada.

Ejemplo de interoperabilidad de salida

El siguiente diagrama es un ejemplo del proceso de interoperabilidad de salida. En este ejemplo, se crean las transacciones en la aplicación Registro estándar de facturas de C/C (P03B2002) en OneWorld y se envían mediante el proceso de interoperabilidad de salida a un paquete de software de terceros.



Consulte también la guía

- *Interoperabilidad* para obtener una comparación de la funcionalidad de interoperabilidad.
- *Acerca de procesamiento de documentos EDI* en la guía *Interfaz de datos para el intercambio electrónico de datos* para obtener más información acerca del comercio electrónico.

Configuración de 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.

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 del archivo plano

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.

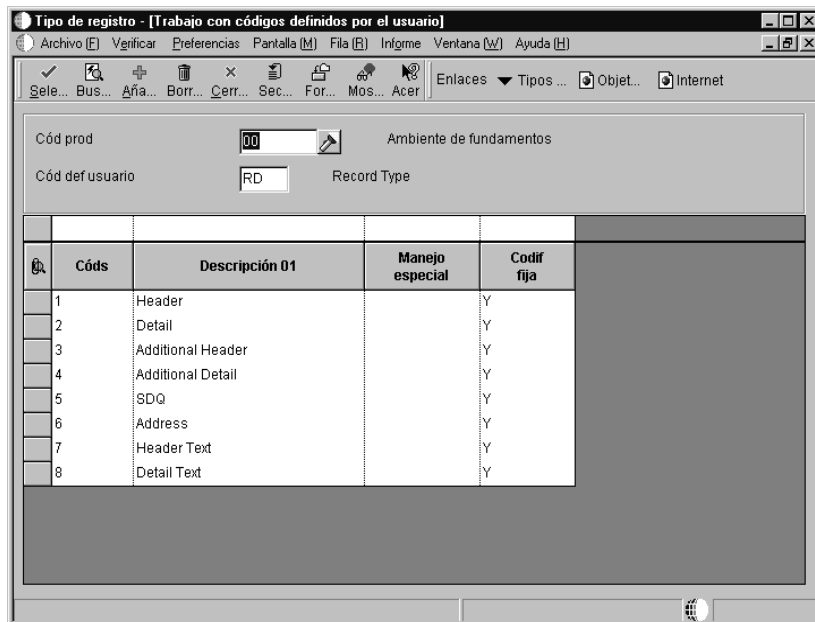
Puede revisar tipos de registro de codificación fija en el UDC 00/RD. El sistema usa estos códigos para identificar las pantallas con las que el sistema almacena información para documentos de entrada y de salida.

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.

1. En Trabajo con códigos definidos por el usuario, haga clic en Añadir. para revisar los tipos de código.



2. En la pantalla Códigos definidos por el usuario, revise los siguientes campos:
 - Códcs
 - Descripción 01

Configuración de tipos de transacción

Para identificar las transacciones que el sistema usa, puede añadir códigos de tipos de transacción al UDC 00/TT. Por cada tipo de transacción, también debe configurar controles de exportación de datos para identificar el sistema externo al que está enviando las transacciones. Debe configurar los tipos de transacción antes de configurar controles de exportación de datos.

Nota: J.D. Edwards proporciona el tipo de transacción JDEINV para los registros de facturas 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 'Archivo', 'Verificar', 'Preferencias', 'Pantalla (M)', 'Fila (R)', 'Informe', 'Ventana (W)', and 'Ayuda (H)'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Sele...', 'Bus...', 'Aña...', 'Borr...', 'Cerr...', 'Sec...', 'For...', 'Mos...', and 'Acer'. To the right of the toolbar are buttons for 'Enlaces', 'Tipos ...', 'Objet...', and 'Internet'. 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 data:

	Códs	Descripción 01	Manejo especial	Codif fija
				N
	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

En la pantalla Trabajo con códigos definidos por el usuario, introduzca la información correspondiente:

- Códcs
- Descripción 01

Consulte también la guía

- *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.

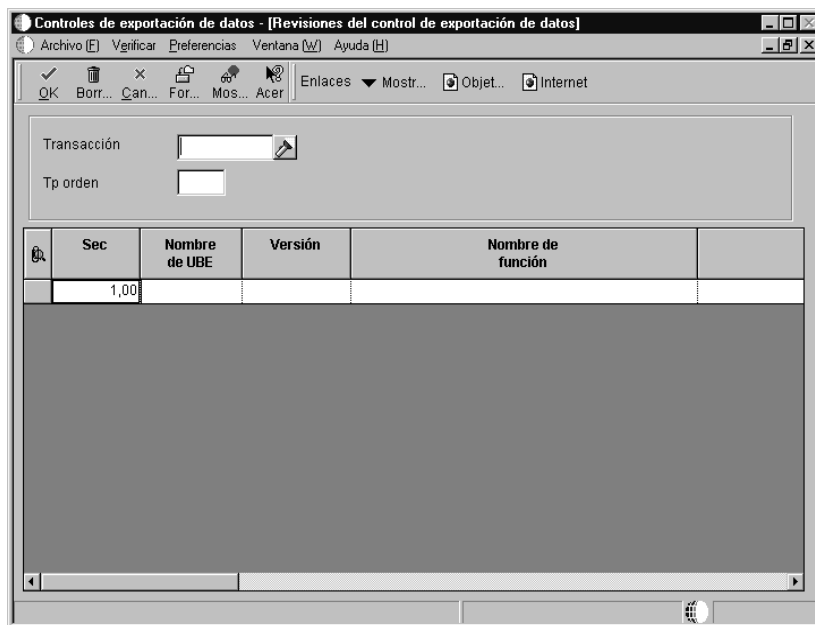
Biblioteca y nombre de la función

Puede especificar una biblioteca y nombre de función específico del proveedor para identificar la aplicación de personalización externa 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 la pantalla Revisiones de control de exportación de datos, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo con el tipo de transacción adecuado, como JDEINV (registro de facturas):
 - Transacción
3. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - Tp orden
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 Función
6. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Ejecutar añadir
 - Ejecutar actl
 - Ejec borrar
 - Ejec consulta
 - Mod exp arch plano
 - Mod exp BD ext
 - Mod exp API ext
 - Inicio inmediato
7. Haga clic en OK.

Campo	Explicación
Transacción	Es un código que identifica un tipo específico de transacción.

Campo	Explicación
Tp orden	Es el código definido por el usuario (sistema 00, tipo DT) que identifica el tipo de documento. Este código también indica el origen de las transacciones. JDE ha reservado códigos de tipo de documentos para comprobantes, facturas, ingresos y hojas de tiempo que crean asientos de compensación automática durante el programa de contabilización. (Estos asientos no auto-cuadran al momento de su registro original.) Los siguientes tipos de documentos han sido definidos por JDE y no deben cambiarse: - P Documentos de cuentas por pagar - R Documentos de cuentas por cobrar - T Documentos de nóminas - I Documentos de inventarios - O Documentos de procesamiento de órdenes de compra - J Documetos de contabilidad general/facturación de intereses conjuntos - S Documentos de procesamiento de órdenes de venta
Nombre de UBE	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: • Aplicaciones en batch (como los informes) • Aplicaciones interactivas • Vistas lógicas • Funciones de negocios • Estructuras de datos de funciones de negocios • Reglas de eventos • Estructuras de datos de objetos de multimedia
Versión	Es una serie de especificaciones definidas por el usuario que controlan la manera en que se ejecutan las aplicaciones y los informes. Use las versiones para agrupar y guardar una serie valores de opciones de proceso, selección de datos y opciones de secuencia definidos por el usuario. Las versiones interactivas se asocian con aplicaciones (generalmente como una selección del menú). Las versiones de batch se asocian con trabajos o informes en batch. Para ejecutar un proceso en batch, debe escoger una versión.
Nombre de función	El nombre de la función.
Biblioteca de funciones	La biblioteca para la función incluye la vía para el directorio donde existe una librería.

Campo	Explicación
Ejecutar añadir	Un código que establece si el sistema hace uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción añadido. Los códigos válidos son los siguientes: 1 Hacer uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción añadido. 0 No hacer uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción añadido.
Ejecutar actl	Un código que establece si el sistema hace uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción actualizado. Los códigos válidos son los siguientes: 1 Hacer uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción actualizado. 0 No hacer uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción actualizado.
Ejec borrar	Un código que establece si el sistema hace uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción suprimido. Los códigos válidos son los siguientes: 1 Hacer uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción suprimido. 0 No hacer uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción suprimido.
Ejec consulta	Un código que establece si el sistema hace uso de la aplicación en batch para procesar una consulta de un registro de transacción. Los códigos válidos son los siguientes: 1 Hacer uso de la aplicación en batch para procesar una consulta de un registro de transacción. 0 No hacer uso de la aplicación en batch para procesar una consulta de un registro de transacción.
Mod exp arch plano	Un código que establece si el sistema debería exportar el registro de la transacción a un archivo simple. Los códigos válidos son los siguientes: 1 Exportar el registro de la transacción a un archivo simple. 0 No exportar el registro de la transacción a un archivo simple.
Mod exp BD ext	Es un código que determina si el registro de la transacción se debe exportar a una base de datos externa. Los valores admisibles son: 1 Exportar registro de la transacción a una base de datos externa. 2 No exportar registro de la transacción a una base de datos externa.

Campo	Explicación				
Mod exp API ext	Es un código que determina si el sistema debe exportar el registro de transacción a un API externo. Los códigos admisibles son: <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	Este campo controla la ejecución inmediata de un trabajo en batch. Si el campo se configura en 1, el trabajo se ejecutará inmediatamente.				

Consulte también la guía

- *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 del archivo plano

En el menú Interoperabilidad financiera (G00313), escoja Referencia cruzada del archivo plano.

1. En la pantalla Trabajo con referencia cruzada del archivo plano, haga clic en Añadir.

Id	Tp reg	Descripción de tipo de registro	Nbre arch
1		Encabezado	F03B11Z1
2		Detalle	F0911Z1
4		Detalle adicional	F0911Z1T

2. En la pantalla Referencia cruzada del archivo plano, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo con JDEINV para indicar los asientos de diario:
 - Transacción
3. Introduzca un 2 en el siguiente campo para indicar que este tipo de transacción es de salida:
 - Ind de dirección
4. Introduzca un 2 en el siguiente campo: para indicar registros con detalles:
 - Tp reg
5. Introduzca F03B11Z2 en el siguiente campo para JDEVOUCH, o F0413Z1 o F0414Z1 para señalar la fuente de información:
 - Nbre arch
6. Haga clic en OK.

Consulte también la guía

- *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 facturas y recibos, especifique el tipo de transacción en las opciones de proceso correspondientes de interoperabilidad. Para facturas, use la aplicación Opciones de proceso de interoperabilidad de facturas F03B11 (P03B0190). Para recibos, use la aplicación Opciones de proceso de interoperabilidad de recibos (P03B0191).

Para enviar asientos de diario correspondientes F0911, configure la opción de proceso en la aplicación F0911 Opción de proceso de interoperabilidad (P0900160). No se requiere que use el mismo tipo de transacción que usa para facturas o recibos, pero debe completar la opción de proceso.

Si crea versiones adicionales de la aplicación Opciones de proceso de interoperabilidad para tipos de transacciones adicionales (ya sea para facturas o asientos de diario) debe especificar la versión que cree en la aplicación Opciones de proceso de registro de facturas (P03B0011) o Asiento de diario (P0900049).

Si crea versiones adicionales de la aplicación Opciones de proceso del Maestro de funciones de negocios Registro de facturas 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 negocio.

Al enviar transacciones de salida de facturas o recibos de C/C, J.D. Edwards recomienda que también incluya la transacción que coincide con el asiento de diario de C/C del archivo Interoperabilidad F0911 (F0911Z4).

La transacción implícita de salida es una copia de la transacción después de que la crea o cambia (una *imagen posterior*). Con la interoperabilidad también puede enviar una copia de cada transacción como estaba antes de que la cambiara (una *imagen anterior*). Para controlar el tipo de imagen, configure la opción de proceso correspondiente en las aplicaciones F03B11, Opciones de proceso de recibos y F0911 Opciones de proceso de interoperabilidad.

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 interfaces que corresponde al tipo de transacción que especifique en la opción de proceso. Por ejemplo, para una factura de salida, el sistema coloca una copia de la transacción en el archivo Interoperabilidad F03B11 (F03B11Z2). Las transacciones de recibos se colocan en los archivos Interoperabilidad F03B13 y F03B14 (F03B13Z2 y F03B14Z2). Las transacciones correspondientes del asiento de diario se colocan en el archivo Interoperabilidad F0911 (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 e interoperabilidad de salida*.
- ☐ Configure la opción de proceso de interoperabilidad en la aplicación Opciones de proceso del Maestro de funciones de negocios de facturas (P03B0011) en la versión de la aplicación Opciones de proceso de interoperabilidad F03B11 (P03B0190) que desea ejecutar. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usará la versión implícita (ZJDE0001).

Consulte también la guía

- *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
- *Consulte API de confirmación de terminación de OneWorld* en la guía *Interoperabilidad* para obtener información acerca de la actualización de 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, introduzca la función de negocios adecuada de Interoperabilidad en el campo Aplicación interactiva y haga clic en Encontrar.

Para las transacciones de facturas, introduzca P03B00190; para pagos, P03B00191 y para los asientos de diario correspondientes, P0900160.

2. Escoja la versión especificada en las opciones de proceso del Maestro de funciones de negocios de facturas o ZJDE0001 si la opción de proceso está en blanco.
3. En el menú Fila, configure las opciones de proceso.

El sistema coloca una copia de cada transacción en el archivo de interfaces que corresponde al tipo de transacción que especifique en la opción de proceso.

Puede diferenciar de transacciones de salida por tipo de transacción al crear varias versiones de las aplicaciones de opciones de proceso de interoperabilidad. Por ejemplo, tal vez desee diferenciar facturas generadas por el sistema de órdenes de ventas a partir de facturas generadas manualmente. Las facturas se introducen en el archivo F03B11 Interoperabilidad (F03B11Z2) con el tipo de transacción introducido en la opción de proceso. Esto permite un procesamiento selectivo cuando se envían datos al sistema externo.

Opciones de proceso para interoperabilidad de facturas (P03B0190)

Ficha Interoperabilidad

1. Interoperabilidad

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario activar la interoperabilidad saliente. Si especifica un tipo de transacción (código definido por el usuario 00/TT), el sistema introduce registros en el archivo transacción sin editar. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema no realizará la interoperabilidad saliente.

2. Modalidad de cambio

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario activar el procesamiento “imagen anterior”. La “imagen anterior” es una imagen del registro antes de que el sistema lo cambie. Cuando se cambia el registro, el sistema introduce una “imagen posterior” en el archivo de transacción sin editar. Use esta opción de proceso para especificar si también hay que introducir una “imagen anterior”. Los valores admisibles son:

Blanco	No introducir la “imagen anterior”.
1	Introducir la “imagen anterior”.

Revisión del registro de procesamiento

En el menú Procesamiento de interoperabilidad financiera (G00313), escoja Registro de procesamiento.

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 de procesamiento para cada transacción de salida que se procese. El Registro de procesamiento contiene los campos clave del archivo Control de exportación de datos (F0047), como tipo de transacción, número de secuencia, proceso en batch y versión correspondiente.

La información en el registro de procesamiento es sólo para revisión y no se puede cambiar en el registro de procesamiento cronológico o en las aplicaciones de OneWorld.

Consulte también la guía

- *Suscripción a transacciones de salidas* en la guía *Interoperabilidad* para obtener más información acerca del archivo Control de exportación de datos y el Registro de procesamiento.

Depuración de transacciones de interoperabilidad

En el menú Procesamiento de interoperabilidad financiera (G00313), escoja Depuración de archivo de interoperabilidad F03B11.

Cuando los datos se vuelvan obsoletos o cuando necesite más espacio en el disco, puede usar la aplicación Depuración de archivo de interoperabilidad F03B11 para eliminar datos de los archivos de interoperabilidad. Esta aplicación identifica transacciones procesadas en el archivo Interoperabilidad F03B11 (F03B11Z2) y los registros correspondientes en el archivo Registro de procesamiento (F0046). Si los registros correspondientes en el archivo Registro cronológico de procesamiento están marcados como procesados, la aplicación depura las transacciones procesadas en el archivo F03B11 Interoperabilidad y los registros correspondientes en el archivo Registro de procesamiento. Si los registros correspondientes en el archivo Registro de procesamiento no están marcados como procesados, la aplicación no depura ningún registro.

Consulte también la guía

- *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: Coexistencia y conversión de C/C

Puede ejecutar C/C de WorldSoftware o C/C de OneWorld, pero no puede usarlos simultáneamente. Debe escoger el producto de C/C que usará su departamento. Si actualmente está usando C/C de WorldSoftware y decide operar C/C con OneWorld, deberá realizar los pasos de conversión descritos en este apéndice.

Este apéndice incluye los siguientes temas:

- ☐ Conversión de datos de C/C de WorldSoftware a OneWorld
- ☐ Validación del proceso de conversión
- ☐ Conversión de información relacionada de C/C

Acerca de coexistencia de C/C

El sistema C/C de WorldSoftware no coexiste con el sistema C/C de OneWorld. Por lo tanto, debe decidir cuál sistema de C/C usar. Puede migrar de C/C de WorldSoftware a C/C de OneWorld en cualquier momento. Cuando termine esta conversión, no puede migrar de nuevo a C/C de WorldSoftware. Si no está seguro del sistema que desea usar, debe configurar su procesamiento de negocios en un entorno diferente del de producción y probar estos procesos antes de convertir sus transacciones.

Nivel de versión de coexistencia

Nivel de versión de OneWorld	Nivel de versión de WorldSoftware	Actualización coexistente	Actualización del euro de WorldSoftware	Actualización del euro de OneWorld
B732.1	Máx A73 cum 8	A73 cum W4		
B732.2	Máx A73 cum 8	A73 cum W5		
B733	Mín A73 cum 9	A73 cum X0	A73 cum E9	
B733.1	Mín A73 cum 9	A73 cum X1	A73 cum E9	B733.1 E
B733.2	Mín A73 cum 9	A73 cum X2	A73 cum E9	B733.2 E
B733.3	A73 cum 9	A73 cum X3	A73 cum E9	B733.3E



Si está en la versión B732.1 o B732.2 de OneWorld, tal vez no pueda estar en un nivel de versión mayor que WorldSoftware A73.8. Si está en las versiones B733, B733.1 o B733.2, debe estar por lo menos en la versión A73.9 de WorldSoftware.

Interfaz de sistemas

Todos los sistemas de WorldSoftware de J.D. Edwards, con la excepción de Administración de propiedades (sistema 15), tienen interfaz con el sistema Cuentas por cobrar de OneWorld. Por ejemplo, puede usar Orden de venta de WorldSoftware y usar Cuentas por cobrar de OneWorld (a menos que active el procesamiento de C/C de OneWorld – Giro comercial). Lo mismo aplica para los sistemas de Facturación de contratos/servicios. Puede usar ya sea WorldSoftware o Cuentas por cobrar de OneWorld con estos sistemas.

Si está usando Administración de propiedades de WorldSoftware, también debe usar el sistema C/C de WorldSoftware. Si está usando Administración de propiedades de OneWorld, también debe usar el sistema C/C de OneWorld.

C/C de OneWorld y C/C de WorldSoftware no pueden tener coexistencia entre sí. No puede migrar de nuevo a C/C de WorldSoftware después de migrar a C/C de OneWorld, pero sí puede migrar de C/C de WorldSoftware a C/C de OneWorld en cualquier momento. Después de migrar a C/C de OneWorld, excepto por un par de aplicaciones de consultas, debe usar C/C de OneWorld para el procesamiento de todas las transacciones, como la introducción de facturas, recibos de efectivo, actualización de información de crédito y cobranzas, entre otros.

Conversión de datos de C/C de WorldSoftware a OneWorld

La conversión de facturas y recibos de C/C de WorldSoftware a OneWorld incluye las siguientes tareas:

1. Ejecución de Conversión del L/M de C/C F0311 – F03B11 (P0311QD1 para facturas)
2. Ejecución de Conversión del L/M de C/C F0311 – F03B14 (P0311QD2 para recibos)

Revise cada tarea incluida en este apéndice para obtener información detallada acerca de cada aplicación. Debe ejecutar estas aplicaciones en el orden especificado. No introduzca ningún dato de C/C de OneWorld hasta que se haya completado el proceso de conversión.

Antes de iniciar

Aplice la actualización apropiada acumulativa coexistente (contacte J.D. Edwards para obtener información actual). Cerciórese de que está instalando la actualización más reciente de OneWorld.

Proceso y contabilización de transacciones de C/C

1. Vacíe los siguientes archivos de transacciones de C/C de OneWorld
 - Libro mayor de clientes (F03B11)
 - Revisiones de facturas (F03B112)
 - Encabezado de recibos (F03B13)
 - Detalle de cheques de C/C (F03B14)

Debe ejecutar el proceso de conversión completo. No puede convertir baches de registros sucesivamente, de lo contrario perderá transacciones convertidas anteriormente.

2. A fin de preparar sus datos de C/C para la conversión, contabilice todos los batches de C/C para facturas, recibos, documentos y traspasos de saldos al Libro mayor. Esto incluye los siguientes tipos de batch:
 - Facturas (tipo de batch I)
 - Recibos (tipo de batch R)
 - Documentos (tipos de batch * y &)

Si tiene transacciones sin procesar en el archivo Transacciones de facturas – en batch (F0311Z1) o en el archivo Aplicación de efectivo en batch de C/C (F0312), procéselas por completo antes de iniciar la conversión. Todas las transacciones se deben contabilizar antes de la conversión.

3. Procese cualquier archivo de cinta de C/C que haya quedado en su sistema o en cualquier EDI, disco u otro medio.
4. Procese todas las transacciones de efectivo en batch (efectivo automático) y todas las transacciones de débito automáticas de C/C. Si usa efectivo automático, revise *Procesamiento de facturas en batch* y *Débitos automáticos*.
5. Consulte *Modificación de OneWorld después de la instalación, en la guía Instalación de OneWorld (para sistemas basados en AS/400)*, *Modificación de OneWorld después de la actualización* en la guía *Actualización de OneWorld (para sistemas basados en AS/400)* o la guía *Modificación de OneWorld después de la actualización acumulativa* en *Actualización acumulativa de OneWorld (para sistemas basados en AS/400)* para obtener información acerca de coexistencia.

Depuración de registros

Si tiene datos que son necesarios en el Libro mayor de Cuentas por cobrar (F0311), debe depurar los datos antes de la conversión. Todos los registros de facturas y transacciones relacionadas, se depuran o no se depura nada. El proceso de depuración de C/C en WorldSoftware no guarda parcialmente los registros F0311 procesados (como facturas pagadas sin recibo o recibos sin facturas).

En OneWorld existe un proceso aparte de depuración para facturas y recibos. El sistema depura los registros según la fecha del L/M, lo que permite que las facturas se depuren sin sus recibos correspondientes.

El sistema almacena los registros depurados de C/C de WorldSoftware en el archivo F0311P. Para restaurar estos registros, debe convertirlos a OneWorld en un entorno aparte y fusionarlos en datos existentes en los archivos de OneWorld. Sin embargo, puede restaurar datos depurados en su ambiente de producción y ejecutar informes sobre estos datos sin convertirlos. Tendrá que convertir sólo los datos si desea ver los registros en línea o para incluirlos en otro proceso.

Verificación de integridad de datos

El proceso de conversión no depura sus datos conforme se convierten. Debe asegurar la integridad de las transacciones en su sistema antes de convertir los datos a OneWorld. Ejecute las siguientes aplicaciones de integridad. Si ocurre alguna discrepancia, resuélvala antes de hacer la conversión.

- En G0922, Transacciones en encabezados de batch (P007021). Verifique la integridad de todos los tipos de batch de C/C (I, R, *). Añada cualquier encabezado de batch faltante y corrija cualquier registro que tenga un estado de pago inadmisible.
- Batch en detalle y fuera de balance (P007031). Esta aplicación elimina los registros de encabezado de batch vacíos del archivo Registros de control de batch (F0011) para que no se conviertan.
- En G0332, C/C a L/M por batch (P03701). Verifique que cuadren todos los batches.
- C/C a L/M por cuenta de compensación (P037001). Cerciórese que este informe de integridad no muestre diferencias entre los archivos Libro mayor de cuentas por cobrar (F0311) y Saldos de cuentas (F0902).

Claves de archivos

Las siguientes claves de archivos se usan para convertir datos de C/C de WorldSoftware a C/C de OneWorld.

Identificación de pago (PYID)

El archivo Registro de recibos OneWorld (F03B13) tiene un número de identificación de pago. El sistema genera el número de identificación de pago en serie por medio del proceso de conversión. Después, el sistema actualiza el número de folio para la identificación de pago (03B/10) después de que la conversión ya ha terminado.

Identificador de línea de archivo (RC5)

El archivo Detalle de recibos de OneWorld (F03B14) usa la identificación de la línea del archivo (RC5) de los recibos aplicados a las facturas. Esta clave se incrementa una vez en cada nueva línea de partida para las facturas aplicadas. Cuando el sistema introduce un registro de recibo nuevo, la línea de identificación vuelve a 1. La única vez que esta clave puede estar en cero es para un registro de efectivo no aplicado.

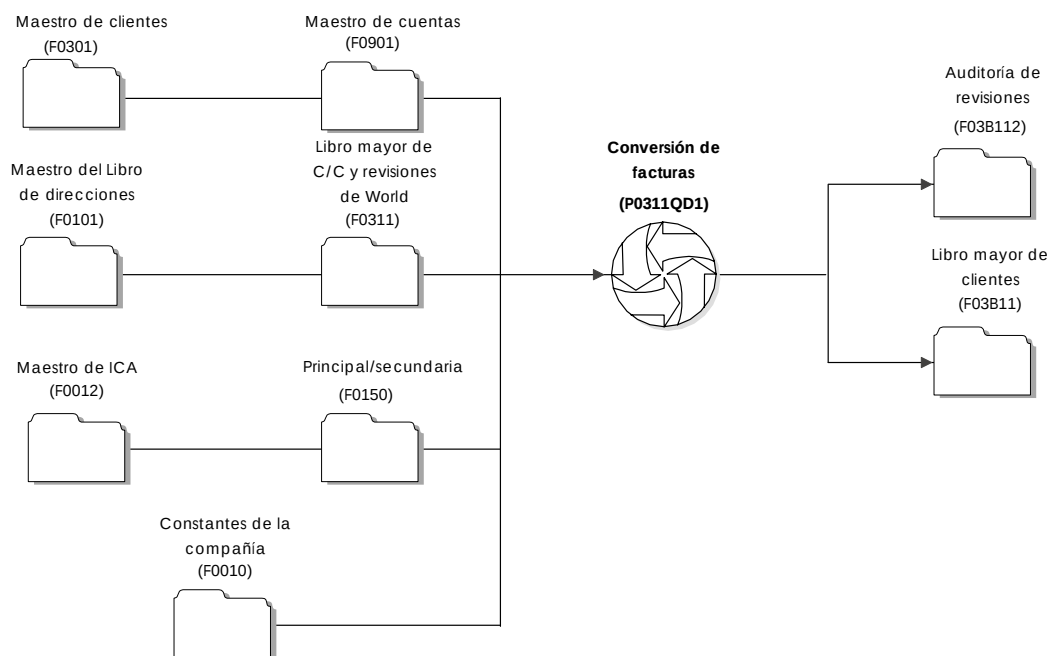
Extensión de partida de pago (SFXE)

El archivo Revisiones de OneWorld (F03B112) tiene la extensión de la partida de pago para varias revisiones de una factura contabilizada. Este número incrementa en cada revisión subsecuente. Si no existen revisiones para una factura contabilizada, no existirán registros de revisiones correspondientes.

Ejecución de Conversión del L/M de C/C F0311 – F03B11 (P0311QD1 para facturas)

En el menú G03233, ejecute Conversión del L/M de C/C F0311 – F03B11 (P0311QD1 para facturas) El siguiente gráfico muestra las conversiones de archivos cuando está ejecutando la aplicación Conversiones (P0311QD1) para facturas.

Conversiones de archivos de C/C de WorldSoftware a OneWorld para facturas



Cuando ejecuta Conversión del L/M de C/C F0311 – F03B11 (P0311QD1), el sistema convierte las transacciones de facturas del Libro mayor de C/C (F0311) de WorldSoftware a los archivos correspondientes del Libro mayor de clientes de OneWorld (F03B11) y Revisiones de facturas (F03B112), como se muestra a continuación:

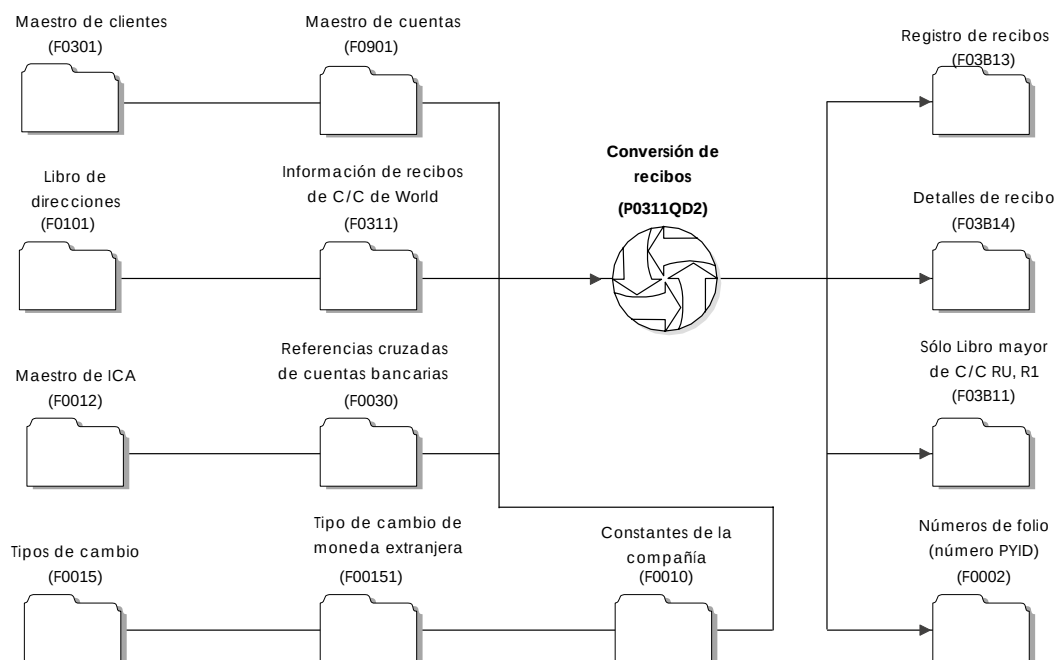
- Se vacían los archivos Libro mayor de clientes (F03B11) y Revisiones de facturas (F03B112) en OneWorld.
- Se procesan transacciones originales del Libro mayor de C/C (F0311):
- El sistema asegura que estén en blanco los campos Tipo de documento de cotejo (F0311) del Libro mayor de C/C (RPDCTM y RPDOCM).
- Los registros de facturas (F0311) del Libro mayor de C/C en los que se introduce información con RE en el campo RPDCTM del Tipo de documento de cotejo, se procesan en el archivo Revisiones de facturas (F03B112).

Los registros del Libro mayor de C/C (F0311) no están actualizados o eliminados. De ser necesario, puede convertir sus datos varias veces o empezar de nuevo si se interrumpe el proceso. No puede ejecutar el proceso de conversión de manera gradual, como por compañía, debido a que el sistema vacía los archivos (F03B11, F03B112, F03B13 y F03B14) cada vez que usted inicia el proceso.

Ejecución de Conversión del L/M de C/C F0311 – F03B14 (P0311QD2 para facturas)

En el menú G03233, ejecute Conversión del L/M de C/C F0314 – F03B11 (P0311QD2 para recibos). El siguiente gráfico muestra las conversiones de archivos cuando está ejecutando la aplicación de conversiones (P0311QD1) para recibos.

Conversiones de archivos de C/C de WorldSoftware a OneWorld para recibos



Cuando ejecuta Conversión del L/M de C/C F0311 – F03B14 (P0311QD2), el sistema convierte las transacciones de recibos de C/C de WorldSoftware (F0311) a los archivos correspondientes Encabezado de recibos (F03B13) y Detalles de cheques de C/C (F03B14) en OneWorld como se muestra:

- Se vacían los archivos Encabezado de recibos (F03B13) y Detalle de cheques de C/C (F03B14) en OneWorld.
- Los registros de recibos (F0311) del Libro mayor de C/C en los que se introduce información en el campo RPDCTM del Tipo de documento de cotejo, se procesan en el archivo Revisiones de recibos (F03B13). Si al campo RPDCTM se le introducen valores con RE, el sistema los procesa en el archivo Revisiones de facturas (F03B112).

No siempre tiene que existir una relación de uno a uno entre las transacciones de recibos de WorldSoftware y OneWorld. En WorldSoftware, cada transacción crea un nuevo registro. Por cada cancelación, ajuste, margen y otros, el sistema añade un nuevo registro al archivo F0311. En OneWorld, el sistema guarda información sobre la pérdida/ganancia de ajustes y transacción de cancelaciones en el mismo registro que el importe del recibo (F03B14). Además, en OneWorld, el sistema introduce por lo menos un registro de encabezado de recibos por cada recibo de WorldSoftware. Para las transacciones no aplicadas del Libro mayor y de efectivo, se deberá tener más de un registro introducido. Debe existir mínimo un registro de F03B13 y F03B14 en OneWorld por cada recibo de WorldSoftware.

Los registros del Libro mayor de C/C (F0311) no están actualizados o eliminados. De ser necesario, puede convertir sus datos varias veces o empezar de nuevo si se interrumpe el proceso. Sin embargo, siempre debe ejecutar P0311QD2 después de P0311QD1. No puede ejecutar el proceso de conversión de manera gradual, como por compañía, debido a que el sistema vacía los archivos (F03B11, F03B112, F03B13 y F03B14) cada vez que inicia el proceso.

Ejemplo

La compañía ABC (usando dólares estadounidenses) tiene un recibo pendiente para el cliente A por 100.00 dólares. ABC recibe el pago del Cliente A en moneda extranjera por el equivalente de 86.00 dólares. ABC tiene una pérdida de 2.00 dólares en el recibo. El cliente A tomó el descuento de 4.00 dólares y ABC decide cancelar los 5.00 dólares que quedan junto con un contracargo de 3.00 dólares.

En WorldSoftware, el registro aparecerá de la siguiente forma:

Tipo de documento	Número de documento	Importe bruto	Importe pendiente	Descuento aplicado	Tipo de documento de recibos	Número de documento de recibos
RI	123	100.00	0.00			
RI	123	-91.00		4.00	RC	500
RI	123	2.00			RG	500
RI	123	-5.00			RA	500
RB	200	3.00			RQ	500
RB	200	3.00	3.00			

- Total de registros: 6

En OneWorld, los documentos aparecerán de la siguiente forma:

Libro mayor de C/C (F03B11)

Tipo de documento	Número de documento	Importe bruto	Importe pendiente
RI	123	100.00	0.00
RB	200	3.00	3.00

Encabezado de recibos de C/C (F03B13):

Tipo de documento	Número de documento	Importe bruto	Importe pendiente
RI	123	100.00	0.00
RB	200	3.00	3.00

Detalle de recibos de C/C (F03B14)

Tipo de recibo	Número de recibo	Importe de pago	Descuento	Importe de pérdidas y ganancias	Importe de cancelación	Importe de contra-cargo
RC	12345	-86.00	-4.00	2.00	-5.00	-3.00

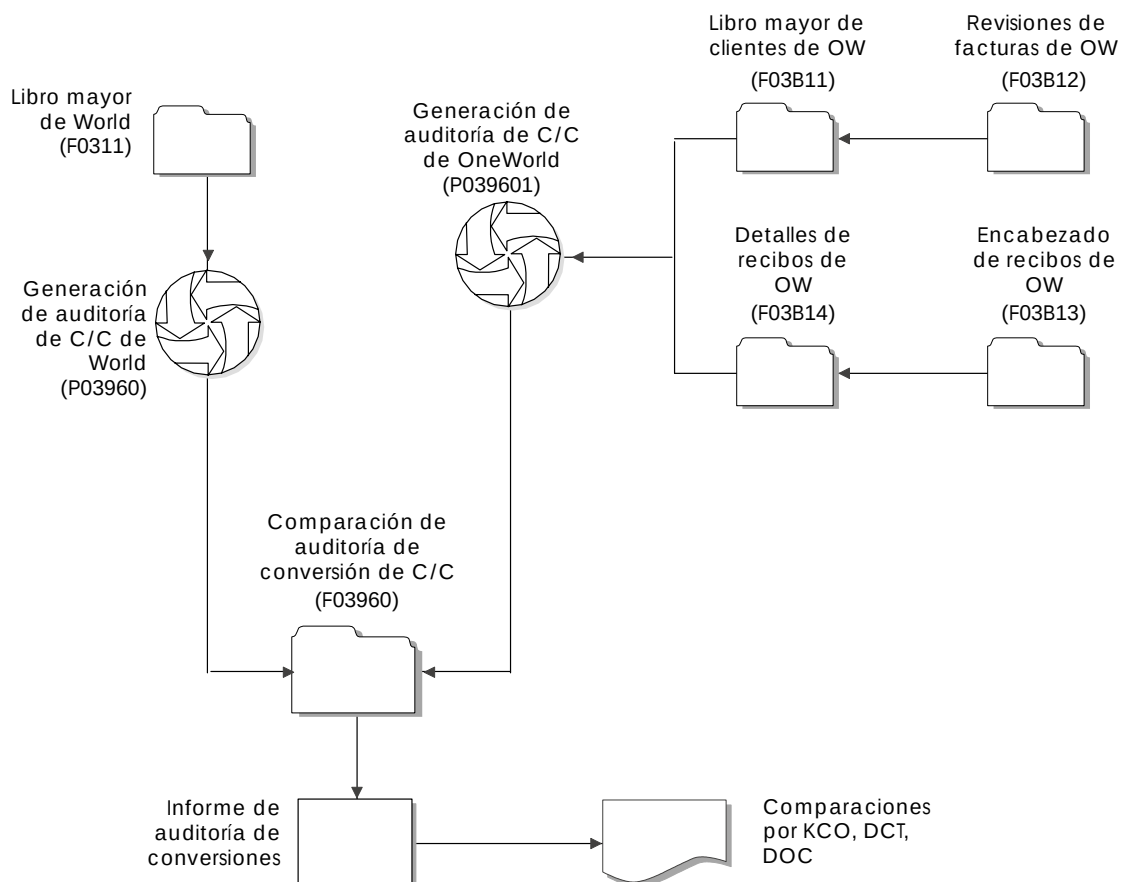
- Total de registros: 4

Validación del proceso de conversión de C/C

En el menú G0332, ejecute las aplicaciones Generación de auditoría de C/C de World (P03960) y Generación de auditoría de C/C de OneWorld (P039601). Ejecute estas aplicaciones después de haber convertido las facturas y los recibos de WorldSoftware a OneWorld. Estas aplicaciones actualizan los archivos de auditoría de conversión de C/C (F03960 y F03961) para la comparación e integridad de los datos. El sistema resume los registros que contienen el mismo Número de cliente, Compañía y Moneda de transacción.

El siguiente gráfico muestra los archivos que usa el sistema en el proceso de auditoría al convertir los datos de WorldSoftware a OneWorld.

Conversión de World a OneWorld – Proceso de auditoría



Las aplicaciones de generación de auditoría de WorldSoftware y OneWorld tienen opciones de proceso idénticas para un análisis de investigación. La opción de proceso 1 le permite verificar los números de cliente específicos y los números de compañía para validar sus datos. La opción de proceso 2 le permite realizar una generación detallada para aislar un documento que parece estar fuera de balance.

El sistema de elaboración de informes de auditoría de conversiones automatiza el proceso de validar la integridad de los datos convertidos de C/C. Este proceso automatizado consta de una serie de trabajos que ayudan a dar seguimiento a los saldos en los archivos de datos de C/C. Este genera saldos por cliente, compañía y moneda de transacción para los sistemas WorldSoftware y OneWorld. El informe Auditoría de conversiones (P03961) compara estos saldos y usted puede investigar las cuentas que pueden tener problemas con la integridad de datos. Procesa los datos que la aplicación Generación proporciona al archivo de trabajo.

Los archivos de generación P03960 y P039601 con periodos de importes (importe bruto, importe pendiente, importe de pérdidas y ganancias, importe de descuento, descuento realizado y otros). Las aplicaciones resumen todos los documentos para el mismo cliente, compañía y moneda de la transacción en el mismo periodo.

Ejemplo

Registros en el L/M de C/C (F0311) en WorldSoftware:

# de documento	Tipo de documento	# de cliente	Compañía	Código de moneda	Importe bruto
1	RI	1001	00001	USD	50.00
2	RI	1002	00001	USD	25.00
3	RI	1001	00001	USD	50.00
3	RI	1001	00002	USD	75.00

Registros resumidos en el informe (si la opción de proceso 2 está en blanco):

# de registro	# de cliente	Compañía	Código de moneda	Importe bruto
1	1001	00001	USD	100.00
2	1002	00001	USD	25.00
3	1001	00002	USD	75.00

El sistema imprime en el informe Auditoría de conversiones (R03961) cualquier problema que surja en la conversión. El informe compara los dos registros en cada archivo de trabajo (F03960 y F03961) y después imprime ambos registros si existe una discrepancia. Las selecciones del DREAM Writer para este informe le permiten generar el archivo de trabajo en toda la base de datos, pero sólo imprimir los registros que seleccione.

Después de que identifique una discrepancia, puede regenerar el archivo de trabajo para un cliente específico a nivel de un documento detallado (configure la opción de proceso 2 en 1). Las aplicaciones de generación borran sólo aquellos registros que se regenerarán, lo que significa que puede regenerar un registro del archivo de trabajo para un cliente sin que afecte el resto de la base de datos.

Debido a que cualquier problema reportado tiene que corregirse, es más eficiente corregir las transacciones en este momento del proceso, en vez de hacerlo después de convertir la información relacionada de C/C.

Registros de contracargos

Los sistemas de WorldSoftware y OneWorld introducen registros de contracargos de manera diferente. Cuando el sistema de WorldSoftware crea un registro de contracargo, la factura original (documento RI) incluye un documento de cotejo de contracargos (RB). El sistema usa el documento de cotejo para cerrar la factura.

El documento de cotejo de contracargos (RB) no existe en OneWorld (se reemplaza por el campo Importe del contracargo). Por esta razón, hay una posible discrepancia cuando procesa el Sobre de auditoría de conversión a nivel documento. Puede ver esta discrepancia en las columnas Pago y Contracargo en el registro RB. La discrepancia se compensa en el registro con los totales del registro de la factura original.

Conversión de información relacionada de C/C

Después de convertir las transacciones de recibos y facturas de C/C y validar el avance de la conversión tiene que convertir otros registros, como mensajes de promesas y texto genérico. La conversión de información relacionada de C/C consta de las siguientes tareas:

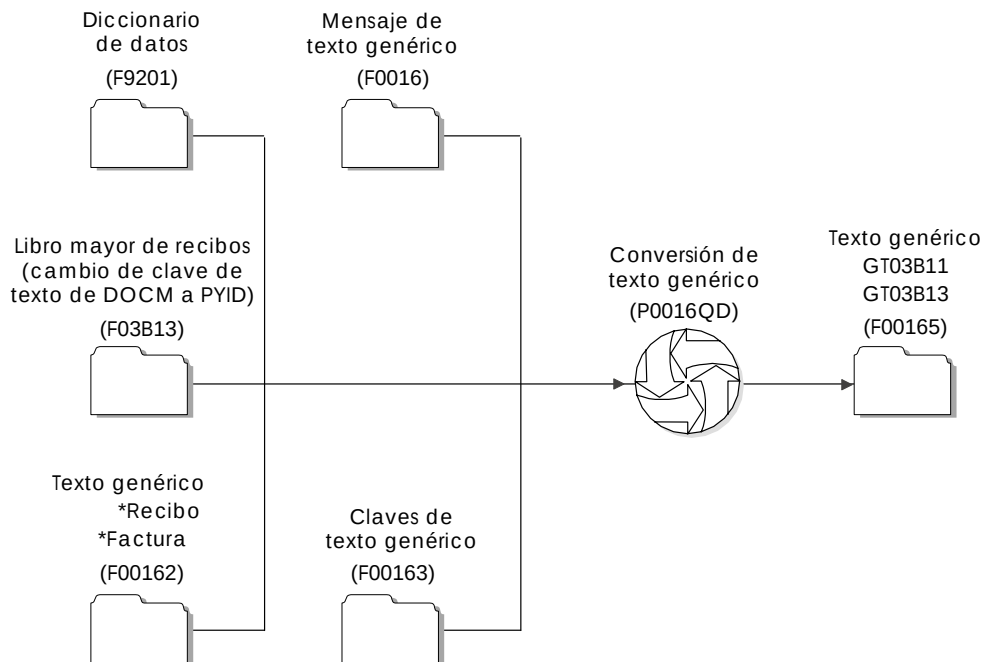
- ☐ Conversión de mensajes de promesas (P03B13QD)
- ☐ Conversión de mensajes de texto genérico (P0016QD1)
- ☐ Conversión de tipos de batch de C/C (P0311QD3)
- ☐ Conversión del Maestro de clientes

Conversión de mensajes de promesas (P03B13QD)

Si está usando el sistema Administración de cobranzas de WorldSoftware y ha generado mensajes de promesas para sus clientes, debe convertir estos mensajes al archivo correspondiente de Registro cronológico de actividades en OneWorld. La aplicación P03B13QD convierte los registros de los archivos Encabezado de mensajes de WorldSoftware (F01131) y Texto de mensaje de PPAT (F01132) a los archivos Maestro de tipo de actividades de OneWorld (F03B30), Registro cronológico de actividades de clientes (F03B31) y Archivo de texto genérico (F001165).

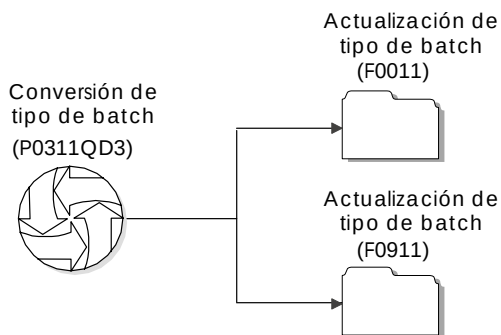
Conversión de mensajes de texto genérico (P0016QD1)

La aplicación Conversión de texto genérico F0016 convierte todos los mensajes de texto genérico (P0016QD1) anexos a las facturas y los recibos del archivo F0016 de WorldSoftware al archivo correspondiente de Objetos de medios (F00165) en OneWorld.



Conversión de tipos de batch de C/C (P0311QD3)

El siguiente gráfico muestra los archivos de batch actualizados cuando está ejecutando la aplicación Conversión de tipos de batch de C/C.



La aplicación Conversión de tipos de batch de C/C (P0311QD3) cambia el tipo de batch en los archivos Control de batch (F0011) y Libro mayor de cuentas (F0911) para reflejar los tipos de batch nuevos de C/C en OneWorld.

Tipo de batch de WorldSoftware	Tipo de batch de OneWorld
I	IB
R	RB
*	DB

Conversión del Maestro de clientes

Con la versión de B73.3, las aplicaciones de OneWorld usan las funciones de procesamiento de giro comercial. WorldSoftware usa el archivo Maestro de clientes (F0301) y OneWorld usa el archivo Maestro de clientes por giro comercial (F03012). El procesamiento de giro comercial permite a los clientes configurar sus clientes con diferentes límites de crédito, condiciones de pago y políticas de cobranzas por compañía. El procesamiento de giro comercial es necesario cuando un cliente tiene negocios con varias compañías que usan diferentes políticas de Cuentas por cobrar. Giro comercial se activa en la aplicación Constantes de cuentas por cobrar usando la salida de la pantalla de C/C mejorada.

Incluso si no está usando las funciones de Giro comercial, deberá convertir su archivo existente F03012 al nuevo formato del archivo y copiar sus datos del F0301 al F03012. Si no se convierten los resultados de su archivo se envía un mensaje de error de Número inadmisible del Libro de direcciones al tratar de tener acceso a la información del Maestro de clientes. Use las siguientes aplicaciones para conversión:

- R8903012A
- R8903012

R8903012A convierte su archivo existente F03012 en el nuevo formato para B73.3. R8903012 convierte sus datos del archivo Maestro de clientes (F0301) al archivo Maestro de clientes por giro comercial (F03012). Por lo general se ejecutan estas aplicaciones como parte de su proceso de actualización, sin embargo, puede ejecutarlos desde el Bibliotecario de objetos. Si tiene coexistencia con WorldSoftware, puede ejecutar la aplicación P03012QD (en vez de R890312 y R890312A) para la conversión.

Si siente que se actualizó satisfactoriamente B73.3, pero encuentra errores al usar el Maestro de clientes, verifique que el archivo F03012 tenga datos. Si hay registros en el archivo pero no tiene todos los datos, limpie el archivo F03012 y ejecute R89003012 a nivel local desde el Bibliotecario de objetos.

Si siente que se actualizó satisfactoriamente B733, pero encuentra errores al usar el Maestro de clientes, verifique que el archivo F03012 tenga datos. Si hay registros en el archivo pero no tienen todos los datos, limpie el archivo F03012 y ejecute R8903012 a nivel local desde el Bibliotecario de objetos.

Después de ejecutar las conversiones iniciales, las aplicaciones del Libro de direcciones sincronizan los archivos Maestro de clientes y Maestro de clientes por giro comercial para sus actividades diarias.

Tareas relacionadas

Configuración de opciones de proceso

Verifique que las opciones de proceso para Registro estándar de facturas (P03B2002), Registro rápido de facturas (P03B11SI), Registro de recibos (P03B102) y Maestro de funciones de negocio para facturas (MBF) (B03B0011) se configuran de igual manera como se configuran en WorldSoftware. El Maestro de funciones de negocio en OneWorld corresponde a Servidor funcional para facturas (XT0311Z1) en WorldSoftware.

Activación del procesamiento del giro comercial

En Constantes de C/C (G03B41), ahora puede cambiar al sistema C/C de OneWorld y escoger entre C/C de OneWorld o Giro comercial de C/C de OneWorld. Cerciőrese de haber completado todas las actividades de conversi3n y los procedimientos de verificaci3n de integridad de datos antes de cambiar al sistema C/C de OneWorld o Giro comercial de C/C de OneWorld.

Apéndice G: Requisitos del registro automatizado de recibos

El Procesamiento automatizado de recibos funciona con los archivos Registro electrónico de recibos (F03B13Z1) y Registro de recibos (F03B13). El archivo Registro electrónico de recibos contiene la información que se cargó de la cinta bancaria y por lo tanto, contiene la información que se introdujo en el banco. El sistema crea registros en el archivo Registro de recibos cuando usted ejecuta la aplicación Actualización del registro de recibos (R03B551).

Si está usando monedas múltiples, deberá especificar el código de moneda en el archivo Registro electrónico de recibos (F03B13Z1). El código de moneda que introduzca deberá reflejar ya sea la moneda nacional o las monedas extranjeras de las facturas que se están pagando.

Es muy importante que conozca el tipo de información que requiere la aplicación Recibos a facturas (R03B50) para cotejar y aplicar recibos en facturas satisfactoriamente. A continuación se enuncia la información en el archivo Registro electrónico de recibos.

La siguiente información describe brevemente la importancia de cada campo del archivo Entrada de recibos electrónicos. Cada campo está clasificado como Obligatorio, Opcional o Salida. Los campos Obligatorio y Opcional son campos de entrada que pueden proporcionarse en la cinta bancaria. Los campos Salida son los campos que se van poblando cuando actualiza el Registro de recibos.

Archivo 1: Campos obligatorios para el archivo Batch de transacciones de recibos (R03B13Z1)

Nombre del campo	Alias	de L/M aux	Longitud	Definición
EDI – ID de usuario	RUEDUS	Alfa	10	Este campo contiene un número de identificación definido por el usuario. Introduzca la ID de usuario de la persona que está ejecutando el proceso o la persona que está recibiendo mensajes en el Centro de trabajo del empleado. Este campo, junto con RUEDBT, RUEDTN y RUEDLN, identifica de manera única un recibo.
EDI – Número de batch	RUEDBT	Alfa	15	Este campo, junto con RUEDUS, RUEDTN y RUEDLN, identifica de manera única una transacción en un batch. Este campo también funciona como separador de niveles y genera la asignación de un número de batch de J.D. Edwards cada vez que este valor cambia. Puede incrementar el desempeño de este proceso al asignar un número de batch por cada grupo de transacciones que se procesan a la vez.
EDI – Número de transacción	RUEDTN	Alfa	22	Este campo identifica un recibo. Cada número de nueva transacción indica un recibo nuevo. No puede tener más de una transacción con el mismo número en un batch a menos que el número de línea (RUEDLN) sea diferente. Por lo general, este campo contiene el número de documento fuente del sistema de manera que la transacción se pueda identificar en el sistema fuente.
EDI – Número de línea	RUEDLN	Número	7	Este campo se usa junto con EDI – Número de transacción (RUEDTN) para identificar cada factura o partida de factura que paga el recibo.
Número de recibo	RUCKNU	Alfa	25	Este campo identifica el recibo que está en el batch. El valor es el número del cheque usado por el cliente o el pagador por el pago de los bienes o servicios. Puede contener el mismo valor que EDI – número de transacción (RUEDTN).

Apéndice G: Requisitos del registro automatizado de recibos

Número de documento	RUDOC	Número	8	Este campo identifica la factura en el archivo Libro mayor de clientes (F03B11) que pagará el recibo. Cuando se usan los algoritmos Factura conocida corresponde con importe (R03B50D) o Factura conocida corresponde sin importe (R03B50E) en el proceso de cotejo, tiene que introducir un valor ya sea en este campo o en el campo Cotejo genérico (RUGMFD). Si no está usando estos algoritmos, puede dejar el campo en blanco.
Tipo de batch	RUICUT	Alfa	2	Este campo identifica un tipo de batch. Introduzca 9B en este campo para identificar el tipo de batch para el proceso de efectivo automático. No hay otros valores admisibles en este campo.

Número de dirección	RUAN8	Número	8	Este campo identifica un número del Libro de direcciones del cliente. El valor introducido en este campo debe existir en el archivo Maestro del Libro de direcciones (F0101). Si deja este campo en blanco e introduce información en los campos para Cuenta bancaria del cliente (RUCBNK) y Tránsito bancario del cliente (RUTNST), el sistema usará la información de la cuenta bancaria para identificar al pagador y después asignar un número de pagador al cliente. Si todos estos campos (RUAN8, RUCBNK y RUTNST) se dejan en blanco, pero el campo Número de documento (RUDOC) o Cotejo genérico (RUGMFD) no está en blanco, el sistema usará la información de la factura que proporcionó en estos campos para localizar el número de pagador, asignando después el número de pagador al cliente. Si deja también en blanco los campos Número de documento y Cotejo genérico, el sistema usa ya sea el valor implícito introducido en las opciones de proceso para la aplicación Actualización de registro de recibos (R03B551) para obtener un número de pagador o de cliente o genera un recibo de registro cronológico. Al proporcionar el número de dirección del cliente puede mejorar el desempeño de esta aplicación, ya que el valor no tiene que recuperarse de ningún otro archivo.

Apéndice G: Requisitos del registro automatizado de recibos

Fecha del L/M	RUDGJ	Fecha	6	Introduzca la fecha del L/M en el formato que acepte su base de datos. Algunas bases de datos le permiten introducir la fecha en un formato de fecha Gregoriana (mmddaa), mientras que otras requieren el formato Juliano. El formato de fecha Juliano es ccyyddd (donde c= siglo). Introduzca un cero (0) para transacciones hechas en el siglo 20 y un 1 para el siglo 21. Por ejemplo, la fecha 6/1/99 corresponde a la fecha Juliana 099152. Para 6/01/00, la fecha Juliana correspondiente es 100153. (Nota: 2000 es año bisiesto). Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con un valor basado en las opciones de proceso configuradas en la aplicación Actualización del registro de recibos (R03B551).
Importe del cheque	RUCKAM	Número	15	Introduzca el importe del recibo en este campo. Si el recibo paga varias facturas o una factura con varias partidas de pago, incluya este importe sólo en la transacción del primer recibo. Si incluye este importe en varias transacciones para el mismo recibo, el recibo no se procesará satisfactoriamente.
Importe bruto	RUAG	Número	15	Si está usando el algoritmo Factura conocida corresponde con importe, especifique el importe del recibo para aplicarlo contra la factura o la partida de pago de la factura. Si con el recibo se paga toda la factura y la factura tiene una sola partida de pago, el importe introducido en este campo equivaldrá el importe introducido en el campo Importe del cheque (RUCKAM).

Cuenta bancaria del L/M	RUGLBA	Número	8	Introduzca la ID corta de cuenta de la cuenta bancaria que se usa para registrar el depósito del recibo. El valor que introduzca debe estar en ceros si no tiene 8 caracteres de longitud. Por ejemplo, introduzca 108 como 00000108. La cuenta bancaria del L/M debe existir en el archivo Maestro de cuentas (F0901). Como opción, si este campo se deja en blanco, se introduce información en los campos Cuenta bancaria principal (RUEHBK) y Tránsito bancario principal (RUEHTN) y la cuenta bancaria se configura en la aplicación Información de cuenta bancaria (P0030G) con los números de tránsito y cuenta. El sistema localizará la ID corta basado en estos valores. Si todos los campos (RUGLBA, RUEHBK, y RUEHTN) se dejan en blanco, el valor se actualizará basándose en una opción de proceso de la aplicación Actualización del registro de recibos (R03B551).
Compañía	RUCO	Alfa	5	Introduzca el número de compañía asignado al recibo. El valor de este campo debe existir en el archivo Constantes de la compañía (F0010). El número de la compañía se usa para obtener las instrucciones de contabilidad automáticas para la Cuenta comercial de C/C para recibos no aplicados y registrados cronológicamente. Si deja este campo en blanco, el número de la compañía se obtiene basándose en la cuenta bancaria del L/M. Si no se proporciona la información de la cuenta bancaria, el número de compañía se puede asignar desde una opción de proceso en la aplicación Actualización del registro de recibos.

Apéndice G: Requisitos del registro automatizado de recibos

Cuenta bancaria del cliente	RUCBNK	Número	20	Deje estos campos en blanco si no está procesando documentos. Si está procesando documentos, introduzca la información de la cuenta bancaria del cliente o pagador en estos campos. Como opción, puede dejar estos campos en blanco e introducir el nombre de cuenta bancaria del cliente o del pagador en el campo Observaciones para localizar la información de la cuenta bancaria del archivo Información de cuenta bancaria (F0030). Si el sistema no puede localizar la información de la cuenta bancaria del pagador o cliente, no se procesa la transacción del documento de pago.
Tránsito bancario de clientes	RUTNST	Número	20	Deje estos campos en blanco si no está procesando documentos. Si está procesando documentos, introduzca la información de la cuenta bancaria del cliente o pagador en estos campos. Como opción, puede dejar estos campos en blanco e introducir el nombre de cuenta bancaria del cliente o del pagador en el campo Observaciones para localizar la información de la cuenta bancaria del archivo Información de cuenta bancaria (F0030). Si el sistema no puede localizar la información de la cuenta bancaria del pagador o cliente, no se procesa la transacción del documento de pago.

Archivo 2: Campos adicionales para el procesamiento de monedas múltiples

Si el recibo está en moneda diferente de la moneda base de la factura, la transacción se considera en moneda extranjera y se deben llenar los siguientes campos adicionales: el sistema no puede procesar recibos que están en una moneda alternativa (una moneda diferente a la moneda nacional o moneda extranjera para la factura). Si debe procesar recibos en una moneda alterna, tiene que introducirse manualmente mediante la aplicación Registro estándar de recibos (P03B102).

Nota: no use el campo Importe pendiente en moneda extranjera (RUFAP). Introduzca el importe del recibo en el campo Importe del cheque (RUCKAM). Además, si usa Factura conocida corresponde con el importe, introduzca el importe para aplicarlo en el campo Importe bruto (RUAG).

Nombre del campo	Alias	de L/M aux	Longitud	Definición
Código de moneda	RUCRCD	Alfa	3	Es un código que identifica la moneda del recibo. El valor introducido en este campo debe existir en el archivo Códigos de moneda (F0013).
Tipo de cambio	RUCRR	Número	15	La tarifa que se usa para calcular cualquier pérdida o ganancia de la factura que se paga. Si el tipo de cambio es el mismo para el recibo y la factura, entonces no se genera ninguna pérdida ni ganancia. Si deja este campo en blanco, el tipo de cambio se recupera del archivo Tipo de cambio (F0015). Introduzca un tipo de cambio si desea modificar el tipo de cambio establecido en el archivo Tipo de cambio o si no hay ninguno configurado.

Apéndice G: Requisitos del registro automatizado de recibos

Modalidad de moneda	RUCRRM	Alfa	1	Es un código que indica si el recibo está en moneda nacional o extranjera. Si el recibo está en una moneda diferente de la moneda base de la factura que paga, se considera en moneda extranjera y se debe introducir un valor de F en este campo. Esta información debe introducirse en la cinta bancaria al introducir transacciones en un entorno en el que está activado monedas múltiples, sin importar si la transacción está en moneda nacional o extranjera.
Importe pendiente en moneda extranjera.	RUFAP	Número	15	<i>No introduzca información en este campo.</i> Use los campos Importe del cheque (RUCKAM) e Importe bruto (RUAG) para introducir el importe del recibo sin importar la moneda en la que esté.

Archivo 3: Otros campos

Los siguientes campos son ya sea opcionales para que el usuario los llene o no los usa el sistema y se deben dejar en blanco.

Nombre del campo	Alias	de L/M aux	Longitud	Definición
Número de batch	RUICU	Número	8	Es un número que se usa para agrupar recibos que se procesan simultáneamente. Este número debe tener una identificación única en el archivo Registro electrónico de recibos (F03B13Z1). Si deja este campo en blanco, el número de batch se asigna del sistema Foliador (sistema 00) cuando se ejecuta la aplicación Actualización del registro de recibos (R03B551). J.D. Edwards recomienda que deje este campo en blanco.
Tipo de documento	RUDCT	Alfa	2	Estos campos se usan junto con el Número de documento (RUDOC) para identificar la factura o la partida de pago de la factura que se va a pagar. La numeración de la partida de pago empieza con 001 (no 000). Los campos se usan solamente con los algoritmos Factura conocida corresponde con importe (R03B50D) y Factura conocida corresponde sin importe (R03B50E). Aunque estos campos no se requieren para que se procesen satisfactoriamente estos algoritmos, si introduce la información correspondiente puede aumentar el desempeño del proceso.

Apéndice G: Requisitos del registro automatizado de recibos

Compañía del documento	RUKCO	Alfa	5	Estos campos se usan junto con el Número de documento (RUDOC) para identificar la factura o la partida de pago de la factura que se va a pagar. La numeración de la partida de pago empieza con 001 (no 000). Los campos se usan solamente con los algoritmos Factura conocida corresponde con importe (R03B50D) y Factura conocida corresponde sin importe (R03B50E). Aunque estos campos no se requieren para que se procesen satisfactoriamente estos algoritmos, si introduce la información correspondiente puede aumentar el desempeño del proceso.
Partida de pago del documento	RUSFX	Alfa	3	Estos campos se usan junto con el Número de documento (RUDOC) para identificar la factura o la partida de pago de la factura que se va a pagar. La numeración de la partida de pago empieza con 001 (no 000). Los campos se usan solamente con los algoritmos Factura conocida corresponde con importe (R03B50D) y Factura conocida corresponde sin importe (R03B50E). Aunque estos campos no se requieren para que se procesen satisfactoriamente estos algoritmos, si introduce la información correspondiente puede aumentar el desempeño del proceso.
Número del estado de cuenta	RUCTL	Alfa	13	El sistema no usa este campo. Se pasa por alto cualquier valor introducido. Si desea pagar facturas por número de estado de cuenta, use el campo Asociación genérica (RUGMFD) para introducir su número de estado de cuenta.

Campo Asociación genérica	RUGMFD	Alfa	50	Es una cadena que se usa obtener la referencia y localizar una factura para los algoritmos Factura conocida corresponde con importe (R03B50D) y Factura conocida corresponde sin importe(R03B50E). Los valores admisibles son: • Número de documento • Número de orden de venta • Número de referencia del cliente • Número de estado de cuenta El sistema localiza la factura a partir del valor introducido ya en el campo RUDOC o este campo.
Referencia	RUVR01	Alfa	25	Es un campo de texto que se usa para introducir información acerca de la factura que se paga con el recibo. Este campo es para fines informativos solamente.
Identificación del pago	RUPYID	Número	15	El sistema asigna un número a este campo al procesar pagos. El sistema usa este valor como referencia interna para localizar el recibo. J.D. Edwards recomienda que deje este campo en blanco.
Estado de carga de efectivo automático	RUEUPS	Alfa	1	Es un campo que se usa para indicar el estado de la transacción durante el proceso de efectivo automático. Los valores admisibles son: • Blanco – La transacción no se procesa • E – La transacción se procesó con errores. • H – La transacción se procesó con la aplicación Actualización del registro de recibos (R03B551) pero no se asoció con las facturas usando la aplicación Recibos a facturas (R03B50). • Y – La transacción se procesó satisfactoriamente. J.D. Edwards recomienda que deje este campo en blanco.

Apéndice G: Requisitos del registro automatizado de recibos

Fecha del batch – siglo	RUDIC#	Número	2	Es un campo para introducir el siglo asociado con la fecha del batch. Si deja este campo en blanco, el sistema asigna el valor adecuado a este campo, basado en la fecha del batch introducida. J.D. Edwards recomienda que deje este campo en blanco.
Fecha del batch	RUIDCJ	Fecha	6	Es la fecha de la transacción que se introdujo en el archivo Registro electrónico de recibos (R03B13Z1). Si deja este campo en blanco, el sistema lo actualiza con la fecha en que se procesó la transacción.
Identificación de usuario	RUUSER	Alfa	10	Es la ID de usuario de la persona que procesa las transacciones.
Fecha del L/M – siglo	RUDG#	Número	2	Es el siglo asociado con la fecha del L/M. J.D. Edwards recomienda que deje este campo en blanco.
Fecha del recibo – mes	RUDMTM	Número	2	Introduzca la fecha del cheque del pagador o la fecha en que recibió el cheque. La fecha del recibo se introduce para fines informativos o de elaboración de informes solamente. Introduzca la fecha del recibo en el formato mm/dd/yy, si así lo desea. Como opción, deje estos campos en blanco e introduzca información en el campo Fecha de recibo (RUDMTJ). Si el sistema no puede localizar una fecha de recibo, usa la fecha del L/M.
Fecha del recibo – día	RUDMTD			Introduzca la fecha del cheque del pagador o la fecha en que recibió el cheque. La fecha del recibo se introduce para fines informativos o de elaboración de informes solamente. Introduzca la fecha del recibo en el formato mm/dd/yy, si así lo desea. Como opción, deje estos campos en blanco e introduzca información en el campo Fecha de recibo (RUDMTJ). Si el sistema no puede localizar una fecha de recibo, usa la fecha del L/M.

Fecha del recibo – año	RUDMTY			Introduzca la fecha del cheque del pagador o la fecha en que recibió el cheque. La fecha del recibo se introduce para fines informativos o de elaboración de informes solamente. Introduzca la fecha del recibo en el formato mm/dd/yy, si así lo desea. Como opción, deje estos campos en blanco e introduzca información en el campo Fecha de recibo (RUDMTJ). Si el sistema no puede localizar una fecha de recibo, usa la fecha del L/M.
Fecha del recibo – siglo	RUDMT#			Deje este campo en blanco. El sistema asigna el siglo según la fecha del recibo.
Fecha del recibo	RUDMTJ	Fecha	6	Introduzca la fecha del cheque del pagador. Este campo es para fines informativos solamente. La fecha del L/M se usa en otros procesos. Introduzca la fecha del recibo en el formato que acepte su base de datos. Algunas bases de datos le permiten introducir la fecha en un formato de fecha Gregoriana (mmddaa), mientras que otras requieren el formato Juliano. El formato de fecha Juliano es ccyyddd (donde c= siglo). Introduzca un cero (0) para transacciones hechas en el siglo 20 y un 1 para, el siglo 21. Por ejemplo, 6/01/99 corresponde a la fecha Juliana 099152, mientras que 6/01/00, a la fecha Juliana 100153. (Nota: 2000 es año bisiesto). Como opción, deje este campo en blanco e introduzca información en los campos RUDMTM (mm), RUDMTD (dd) y RUDMTY (yy) en el formato mes/día/año.

Apéndice G: Requisitos del registro automatizado de recibos

Observaciones	RURMK	Alfa	30	Es un campo de texto que se usa para introducir información acerca del recibo. Como opción, si está usando el procesamiento de documentos de pago y no introdujo información en los campos Cuenta bancaria del cliente (RUCBNK) Y Tránsito bancario del cliente (RUTNST), puede introducir el nombre del banco del pagador en este campo. El nombre se usa para localizar la información de la cuenta del archivo Información de cuenta bancaria (F0030). Si el sistema no puede localizar la información de la cuenta bancaria del pagador, no se procesa la transacción.
Modalidad de la cuenta	RUAM	Alfa	1	Este campo describe el formato de cuenta de la cuenta bancaria del L/M introducido. J.D. Edwards recomienda que deje este campo en blanco.
Cuenta bancaria principal	RUEHBK	Alfa	20	Estos campos se pueden usar para identificar la cuenta bancaria del L/M si el campo Cuenta bancaria del L/M (RUGLBA) se deja en blanco. La cuenta bancaria del L/M se debe configurar en el archivo Información de la cuenta bancaria (F0030) para que el sistema la localice tomando en cuenta los valores introducidos en estos campos. Si todos los campos (RUGLBA, RUEHBK, y RUEHTN) se dejan en blanco, el sistema usará el valor introducido en el campo ID corto de cuenta bancaria en la opción de proceso de la aplicación Actualización del registro de recibos (R03B551). Si el sistema no puede localizar la cuenta bancaria del L/M, no se procesará el recibo.

Cuentas por cobrar

Tránsito bancario central	RUEHTN	Alfa	20	Estos campos se pueden usar para identificar la cuenta bancaria del L/M si el campo Cuenta bancaria del L/M (RUGLBA) se deja en blanco. La cuenta bancaria del L/M se debe configurar en el archivo Información de la cuenta bancaria (F0030) para que el sistema la localice tomando en cuenta los valores introducidos en estos campos. Si todos los campos (RUGLBA, RUEHBK, y RUEHTN) se dejan en blanco, el sistema usará el valor introducido en el campo ID corto de cuenta bancaria en la opción de proceso de la aplicación Actualización del registro de recibos (R03B551). Si el sistema no puede localizar la cuenta bancaria del L/M, no se procesará el recibo.
Instrumento de pago	RUPYIN	Alfa	1	Es un campo que indica el método de pago del cliente. El valor introducido en este campo debe existir en 00/PY UDC (instrumento de pago).
Código de tipo de recibo	RUTYIN	Alfa	1	Deje este campo en blanco. El valor de este campo lo asigna el sistema cuando se procesa el recibo.

Apéndice H: Cálculos periódicos estadísticos

Como parte de las actividades de análisis de clientes, puede actualizar información estadística acerca de las cuentas de clientes, basándose en la manera en la que configura las opciones de proceso. Para hacer esto, ejecute Actualización del historial estadístico de C/C (R03B16). Esto le permite revisar la actividad de la cuenta de un cliente durante un periodo específico, lo cual es útil para el análisis de las tendencias y los pronósticos de efectivo. Este apéndice describe la información técnica acerca de Actualización del historial estadístico de C/C.

Cálculo de Actualización del historial estadístico de C/C (R03B16)

Consideraciones de configuración

- ☐ Se tienen que configurar los Patrones de fecha fiscal de crédito/cobranzas por lo menos para la compañía 00000, que abarcará la Fecha del L/M de todas las facturas y los recibos de la base de datos.
- ☐ No debe ejecutarse Generación del historial de estadísticas con ninguna de las selecciones de datos definidas por el usuario.
- ☐ Un registro del Resumen estadístico de C/C (F03B16S) es un resumen de un subconjunto de registros del Historial de estadísticas de C/C (F03B16). Dicho subconjunto está definido por R03B16, opciones de proceso 5 y 6.
- ☐ No cambie entre los tipos de subconjunto F03B16S. Es decir, una vez que se ha ejecutado la Generación del historial de estadísticas acumulando la fecha de inicio, no cambie el cargo al "saldo de acumulación".

Solución de problemas

☐ En la relación principal/secundaria entre clientes, la principal no puede ser la secundaria de su secundaria. Esto ocasiona un error de ciclo.

☐ Generación del historial de estadísticas sólo incluye registros que concuerdan con uno de los siguientes criterios de selección.

F03B11: – seleccione donde RPPOST = D y RPISTC != 1 y RPDCT != RU y RPAN8 != 0

F03B112: – seleccione donde RWPOST = D y RWISTC != 1 y RWAN8 != 0

F03B13: – seleccione donde RYNFVD = N y RYISTC != 1 y RYAN8 != 0

F03B14: – seleccione donde RZPOST = D y RZISTC != 1 y RZAN8 != 0

☐ Los registros F03B11 R5 se crean con un ISTC = 1, de tal manera que no se incluyan en Generación del historial de estadísticas.

Puede revisar los cálculos estadísticos (periódicos) en la pantalla Estadísticas periódicas en el menú Administración de crédito y cobranzas (G03B15). El siguiente archivo describe la manera en la que el sistema C/C calcula esta información para sus clientes.

Campo	Información de cálculos
Deudas incobrables	Si introduce valores automáticamente en el Código de razón de cancelaciones y el Código de manejo especial en la tabla de UDC 03B/RC está en blanco, el sistema añade importes de cancelaciones al total de la deuda incobrable. De lo contrario, el importe se acumula en el total de Cancelaciones menores.
Cancelación menor	Si el Código de manejo especial es igual a 1 en la tabla de UDC 03B/RC, el sistema añade importes de cancelación a este total.
Índice de deudas incobrables	El sistema divide el importe de deudas incobrables por el total de ventas del periodo. Cálculo: deuda incobrable / total de ventas del periodo.
Cancelación total	Este campo es la suma de los importes de deudas incobrables y cancelaciones menores. Cálculo: deuda incobrable + cancelaciones menores.

Campo	Información de cálculos
Días ponderados de atraso	No ponderado El sistema usa los siguientes cálculos: • (Número total de días / Número de facturas pagadas) El sistema sólo incluye los recibos que cierran una cuenta o las facturas de "liquidación" en el Número de facturas pagadas. • (Número total de días = diferencia entre la fecha de vencimiento de la factura y la fecha del recibo.) El sistema calcula el número de días entre la fecha del recibo y la fecha de vencimiento de la factura. El sistema añade este cálculo al Número total de días. • (Número total de días / Número de facturas pagadas) El sistema calcula el número de días promedio, dividiendo el número total de días por el número de facturas pagadas.
Días promedio de atraso	El sistema pondera el cálculo de Días promedio de atraso, determinando el porcentaje actual de todos los importes de recibos. Esto es con el fin de que los importes más grandes del recibo tengan un efecto mayor en el promedio de días de atraso. Por ejemplo, suponga que un recibo de 100,000 tiene un día de atraso y que otro recibo de 500 tiene 30 días de atraso. Si usa promedio de días de atraso "no ponderados", los días promedio de atraso son 15.5. días. Cálculo: cuando usa un cálculo ponderado, los días ponderados de atraso son de 1.1 días. $\text{días ponderados} = \frac{\text{número de facturas}}{\text{días de atraso}}$ ($15.5 = 2 / 31$). Nivel de recibo: Cálculo para días ponderados de atraso: • La diferencia que existe entre la fecha de vencimiento de la factura y la fecha del recibo = número de días. • Importe del recibo anterior = importe del último pago recibido. • Número de días del recibo anterior + Número de días del recibo actual. Ejemplo: $(\text{Importe del recibo anterior} / (\text{Importe del recibo} + \text{Importe del recibo anterior})) + \text{Número de días del recibo actual}$ ($\text{Importe del recibo} / (\text{Importe del recibo} + \text{Importe del recibo anterior})$). Ejemplo: 1 Día ($100,000 / (500 + 100,000)) + 30 \text{ días}$ ($500 / (500 + 100,000)) = 1.1$. Nivel F03B16 y F03B16S: Cálculo para días ponderados de atraso: • $\text{Días ponderados de atraso anterior} = (\text{importe de recibo anterior} / (\text{importe del recibo} + \text{total del importe del recibo anterior}))$ = días ponderados de atraso actual ($\text{importe de recibo actual} / (\text{total de importe de recibo actual} + \text{importe de recibo anterior})$).

Campo	Información de cálculos
DSO	El sistema almacena el importe DSO en el nivel periódico F03B16. Puede usar los siguientes métodos para calcular DSO: Método de conteo retroactivo: • Si el saldo pendiente actual es menor a las ventas totales, el DSO = (saldo actual / ventas totales) x número de días en el periodo. De lo contrario: • Reste el importe de las ventas totales del periodo actual del saldo actual e incremente la información DSO con el número de días en el periodo. • Reste del saldo restante las ventas totales del primer periodo anterior. Esto continuará hasta que el saldo pendiente de cualquier periodo anterior exceda el saldo restante. • Si el saldo restante es menor que el del periodo anterior, entonces DSO = DSO acumulado + ((saldo actual / ventas totales) x número de días en periodo). Saldo actual dividido entre ventas: $\text{DSO} = \frac{\text{Saldo de C/C actual} \times \text{número de días } n \text{ periodos}}{\text{Total facturado sobre } n \text{ número de periodos}}$ n = número de periodos especificado en las opciones de proceso

Campo	Información de cálculos												
DSO (continúa)	Saldo promedio dividido entre ventas: DSO = (saldo total de fin de periodo sobre <i>n</i> número promedio de días) ----- Total de importe de ventas para periodos <i>n</i> Donde: El importe de ventas es el importe gravable de la factura. Si deja este campo en blanco, el sistema usa el importe bruto. Fin del periodo es el importe de C/C al final del periodo. Número de días es el número de días del periodo. Este valor se define mediante el archivo Patrones de fechas de crédito y cobranza (F03B08). <i>N</i> = número de periodos especificado en las opciones de proceso Por ejemplo: <table><tr><th>Periodo</th><th>Importe de ventas</th><th>Saldo al final del periodo</th></tr><tr><td>Enero</td><td>7,570.00</td><td>10,825.00</td></tr><tr><td>Febrero</td><td>4,566.00</td><td>10,596.00</td></tr><tr><td>Marzo</td><td>5,538.00</td><td>10,869.00</td></tr></table> $DSO = \frac{(10,869 + 10,569 + 10,825) \times 30}{(5,538 + 4,566 + 7,570)}$ DSO = 54.81 para marzo NOTA: las opciones de proceso para el cálculo de la muestra: - Método de cálculo DSO = 1 - Número de periodos = 3 - Opción de procesamiento de saldos = 1	Periodo	Importe de ventas	Saldo al final del periodo	Enero	7,570.00	10,825.00	Febrero	4,566.00	10,596.00	Marzo	5,538.00	10,869.00
Periodo	Importe de ventas	Saldo al final del periodo											
Enero	7,570.00	10,825.00											
Febrero	4,566.00	10,596.00											
Marzo	5,538.00	10,869.00											

Ejemplos de DSO

Periodo	Importe de ventas	Saldo de fin de periodo	Días del periodo
Enero	7570	10825	31
Febrero	4566	10596	28
Marzo	5538	10869	31

1. Método de conteo retroactivo:

Marzo $10869 - 5538 = 5331$ DSO acumulado = 31

Febrero $5331 - 4566 = 765$ DSO acumulado = $31 + 28 = 59$

Enero $(765 / 7570) \times 31 = 3.1$

DSO = $59 + 3.1 = 62.1$

2. Saldo promedio dividido por ventas:

$$\frac{(10869 + 10596 + 10825) \times 30}{(5538 + 4566 + 7570)} \quad \text{DSO} = \mathbf{54.81}$$

3. Saldo actual dividido entre ventas:

$$\frac{(10869 \times 90)}{(5538 + 4566 + 7570)} \quad \text{DSO} = \mathbf{55.35}$$

Campo	Información de cálculos
Días de crédito concedido	El sistema usa los mismos cálculos que DSO para calcular los días del importe de crédito concedido. La excepción es que el sistema sustituye el saldo actual de fin de periodo con el importe del saldo vencido o con el que vencerá en el futuro. Cálculo: importe pendiente – importe vencido
DSO moroso	Este es el número de días que un cliente toma además de los días de crédito concedido. Cálculo: DSO – Días de crédito concedido

Campo	Información de cálculos
DSO extendido	Este es el número de días posterior a las condiciones pago asignado a un cliente. Cálculo: días de crédito concedido – Condiciones de pago Resultado: el importe de crédito que su departamento de ventas concede a sus clientes más allá de las condiciones de pago.
Importe de la factura	El importe bruto de la factura.
Importe de ventas	El importe gravable de la factura.
% del importe pagado con atraso	Cálculo: importe de la factura / importe de pago retrasado

Cálculo de la generación del historial de estadísticas (campos claves)

La siguiente lista contiene información para los campos clave al calcular la Generación del historial de estadísticas.

F03B16 – Definición de campos

Nº de dirección (AN8)	Una clave para este archivo.
Compañía (CO)	Una clave para este archivo.
Siglo (CTRY)	Una clave para este archivo.
Año fiscal (FY)	Una clave para este archivo.
Número de periodo (PN)	Una clave para este archivo.
Fecha final (END)	Fecha final de este periodo.
Días del periodo (DAYP)	Número de días en este periodo.

Importe del saldo final (ENBL)	Suma de los importes de facturas pendientes.
Importe del saldo moroso (DLBL)	Saldo final menos la suma de las categorías de antigüedad futura y actual en este registro.
Importe del saldo elevado (AHB)	Inicio con el saldo inicial (saldo final del periodo anterior) y siga día con día. Añada facturas y reste los recibos de cada día. Si el saldo final del día es mayor que el saldo final del día anterior entonces es el nuevo saldo elevado.
Fecha del saldo elevado (DHBJ)	Fecha del L/M del importe del saldo elevado.
Días de ventas pendientes (DSO) calculados como se muestra a continuación:	Método de conteo retroactivo: Existen 3 campos de trabajo: DSO acumulado (ADSO), Saldo pendiente actual (COB) e Importe de ventas totales (TSA). • $ADSO = 0$ • $COB = F03B16.ENBL$ (ENBL para el periodo actual) • $TSA = F03B16.SAG$ (SAG para el periodo actual) Si $(COB > TSA)$, entonces • $ADSO = ADSO + F03B16.DAYP$ (periodo actual) • $COB = COB - TSA$ • $TSA = F03B16.SAG$ (SAG para periodo anterior) Regrese a si De lo contrario • $F03B16.DSO = ADSO + ((COB/TSA) * F03B16.DAYP)$ (DSO y DAYP para el periodo actual) Método de saldo promedio: Existen 4 campos de trabajo: Saldo total al final del periodo (TPEB), Número promedio de días (AD), Importe total facturado (TIA) y Número de periodos (N). • $N = \text{opción de proceso \#?}$ • $TPEB = \text{La suma de } F03B16.ENBL \text{ en los periodos } N \text{ anteriores, empezando con el periodo actual}$ • $AD = \text{El promedio de } F03B16.DAYP \text{ en los periodos } N \text{ anteriores, empezando con el periodo actual}$ • $TIA = \text{La suma de } F03B16.SAG \text{ en los periodos } N \text{ anteriores, empezando con el periodo actual}$ $F03B16.DSO = (TPEB/TIA) * AD$

Método de saldo actual:

Existen 4 campos de trabajo: Saldo total al final del periodo (CB), Número promedio de días (ND), Importe total facturado (TIA) y Número de periodos (N).

- N = opción de proceso #?
 - CB = La suma de F03B16.ENBL del periodo actual
 - ND = La suma de F03B16.DAYP en los periodos N anteriores, empezando con el periodo actual
 - TIA = La suma de F03B16.SAG en los periodos N anteriores, empezando con el periodo actual
- $$\text{F03B16.DSO} = (\text{TPEB}/\text{TIA}) * \text{AD}$$
- $$\text{F03B16.DSO} = (\text{CB} * \text{ND})/\text{TIA}$$

Mejor DSO (BDSO)
calculado como se muestra
a continuación:

Método de conteo retroactivo:

Existen 3 campos de trabajo: DSO acumulado (ADSO), Saldo pendiente actual (COB) e Importe de ventas totales (TSA).

- ADSO = 0
- COB = F03B16.FTR + F03B16.CURR (FTR y CURR para el periodo actual)
- TSA = F03B16.SAG (SAG para el periodo actual)

Si (COB > TSA), entonces

$\text{ADSO} = \text{ADSO} + \text{F03B16.DAYP}$ (DAYP para el periodo actual)
 $\text{COB} = \text{COB} - \text{TSA}$
 $\text{TSA} = \text{F03B16.SAG}$ (SAG para el periodo anterior)
Regrese a si

De lo contrario

$\text{F03B16.DSO} = \text{ADSO} + ((\text{COB}/\text{TSA}) * \text{F03B16.DAYP})$
(DSO y DAYP para el periodo actual)

Método de saldo promedio:

Existen 4 campos de trabajo: Saldo total al final del periodo (TPEB), Número promedio de días (AD), Importe total facturado (TIA) y Número de periodos (N).

- N = opción de proceso #?
 - TPEB = La suma de F03B16.CURR + F03B16.CURR en los periodos N anteriores, empezando con el periodo actual
 - AD = El promedio de F03B16.DAYP en los periodos N anteriores, empezando con el periodo actual
 - TIA = La suma de F03B16.SAG en los periodos N anteriores, empezando con el periodo actual
- $$\text{F03B16.DSO} = (\text{TPEB}/\text{TIA}) * \text{AD}$$

Método de saldo actual:

Existen 4 campos de trabajo: Saldo total al final del periodo (CB), Número promedio de días (ND), Importe total facturado (TIA) y Número de periodos (N).

- N = opción de proceso #?
- CB = La suma de F03B16.CURR + F03B16.CURR del periodo actual
- ND = La suma de F03B16.DAYP en los periodos N anteriores, empezando con el periodo actual
- TIA = La suma de F03B16.SAG en los periodos N anteriores, empezando con el periodo actual
- $F03B16.DSO = (TPEB/TIA) * AD$
- $F03B16.DSO = (CB * ND)/TIA$

DSO moroso (DDSO)

Diferencia entre DSO y mejor DSO en este registro.

Promedio de días de atraso (AVDL) calculado como se muestra a continuación:

Cálculo ADVL:

Hay 6 variables de trabajo que se usan en este cálculo:

Promedio de días de atraso anteriores = PADL
Promedio de días de atraso en curso = CADL
Número de días = NOD
Total del importe de recibos anteriores = PRAT
Total del importe de recibos en curso = CRAT
Importe de recibos = RA

Cálculo:

CADL = 0
PRAT = 0
CRAT = 0

Para cada recibo:

- $RA = F03B14.PAAP$ (es decir, Importe del pago de recibos)
- $CRAT = CRAT + RA$
- $NOD = F03B14.DDJ - F03B14.DGJ$ (es decir, Fecha de vencimiento de las facturas – Fecha del L/M de recibos)
- $CADL = (CADL * (PRAT / (PRAT + RA))) + (NOD * (RA + PRAT))$
- $PRAT = PRAT + RA$
finalice si

ya hay un registro F03B16 para este cliente, compañía, combinación de periodo:

- $RAT = F03B16.PAAP$ (es decir, Importe de pago del F03B16)
- $PADL = F03B16.AVDL$ (es decir, Promedio de días de atraso del F03B16)
- $CADL = (PADL * (PRAT / (PRAT + CRAT))) + CADL * (CRAT / (CRAT + PRAT))$
finalice si

$F03B16.AVDL = CADL$

Promedio de días de atraso no ponderados (AVDN) calculado como se muestra a continuación:

Cálculo de ADVN:

Hay 4 variables de trabajo que se usan en este cálculo:

Número de días = NOD
Número de facturas pagadas = NIP
Promedio de días de atraso = ADL
Total del número de días = TNOD

Cálculo:

$NIP = F03B16.NINP$
 $TNOD = 0$

Para cada recibo:

$NOD = F03B14.DDJ - F03B14.DGJ$ (es decir, Fecha de vencimiento de las facturas – Fecha del L/M de recibos)
 $TNOD = TNOD + NOD$
finalice si

$ADL = TNOD / NOD$

$F03B16.AVDN = ADL$

Importes brutos(AG)

Suma de los importes brutos de facturas en las que el importe bruto es mayor que cero. No incluir contracargos (tipo de documento RB) y facturas de deducción (tipo de documento R5).

Número de facturas (NINV)

Número de facturas en las que el importe bruto es mayor que o igual a cero. No incluir contracargos (tipo de documento RB) y facturas de deducción (tipo de documento R5).

Importe de ventas (SAG)

Suma de los importes de facturas pendientes. Si el importe gravable está vacío en una factura, entonces use el importe bruto de tal factura.

Importes de crédito (CREE)

Suma de los importes brutos de facturas en las que el importe bruto es menor que cero.

Importe de descuentos disponibles (ADSC)

Suma de los importes de descuentos de facturas.

Importe de cuotas por morosidad (DFEE)

Suma de los importes brutos de la factura en donde la factura es una cuota por morosidad (tipo de documento RF).

Importe de contracargos (ECBA)	Suma de los importes brutos de la factura en donde la factura es un contracargo (tipo de documento RB).
Número de contracargos (NCB)	Número de facturas que son contracargos (tipo de documento RB).
Importes de pago (PAAP)	Suma de los importes de pago de partida de pago.
Importe de descuentos aplicados (ADSA)	Suma de los importes de descuentos aplicados de partida de pago de recibos.
Importe de descuentos realizables (EDSC)	Suma de los importes de descuentos aplicados de partidas de pago de recibos en donde la fecha del L/M de la partida de pago del recibo es menor que o igual a la fecha de vencimiento del descuento de la factura que está pagando.
Importe de descuento no realizable (UDSC)	Suma de los importes de descuentos aplicados de partidas de pago de recibos en donde la fecha del L/M de la partida de pago del recibo es mayor que la fecha de vencimiento del descuento de la factura que está pagando.
Número de facturas pagadas (NINP)	Número de las partidas de pago de recibos que hicieron que el importe pendiente de una factura fuera cero.
Importes pagados con atraso (AIPL)	Suma de los importes de pagos de partidas de pago de recibos en donde la fecha del L/M de la partida de pago del recibo es mayor que la fecha de vencimiento del descuento de la factura que está pagando. Las notas de crédito de las facturas no se incluyen en estos cálculos.
Número de facturas pagadas con atraso (NIPL)	Número de partidas de pago de recibos que hizo que el importe pendiente de una factura fuera cero y la fecha del L/M de la partida de pago del recibo es mayor que la fecha de vencimiento de la factura que pagó.
Importe de la deducción (DDCA)	Suma de los importes de deducción de partida de pago.
Número de deducciones (DDCN)	Número de partidas de pago de recibos en donde el importe de la deducción no es cero.

Importe menor de cancelación (MWO)	Suma de los importes de deudas incobrables y cancelaciones menores. Cálculo: Deuda incobrable + Cancelaciones menores.
Importe total de cancelaciones (TAWO)	Importe de cuenta incobrable más cancelación de un importe menor para este registro.
Importe de cuenta incobrable (BDBT)	Si se introduce información en el campo Código de razón de cancelaciones y Código de manejo especial en la tabla 03B/RC UDC está en blanco, el sistema añade importes de cancelaciones al total de la deuda incobrable. De lo contrario, el importe se acumula en el total de Cancelaciones menores.
Importe de insuficiencia de fondos (ANSF)	Suma de los importes de cheques de recibos en donde el recibo se ha marcado como con insuficiencia de fondos.
Número de veces de insuficiencia de fondos (NNSF)	Número de recibos que se han marcado como con insuficiencia de fondos.
Administrador de cobranzas (CLMG)	Es el número de dirección del administrador de cobranzas de este cliente.
Administrador de crédito (CMGR)	Es el número de dirección del administrador de crédito de este cliente.
Nuevo cálculo del importe del saldo elevado (RHB)	Indicador interno que indica que se debe volver a calcular el saldo elevado de este registro.
Nuevo cálculo del importe del saldo final (RBAL)	Indicador interno que indica que se debe volver a calcular el saldo final de este registro.
Código de moneda (CRCD)	Es la moneda de todos los importes en este registro. Si la compañía es 00000, entonces el código de moneda será la moneda del cliente. De lo contrario, el código de moneda será la moneda de la compañía.
Importe por pagar (FTR)	Suma de los importes de facturas pendientes que caen en la categoría futura de antigüedad o conforme se determina en las constantes de C/C para esta compañía.

Importe por pagar actual (CURR)	Suma de los importes de facturas pendientes que caen en la categoría actual de antigüedad o conforme se determina en las constantes de C/C para esta compañía.
Importe de categoría de antigüedad 1 (AG1)	Suma de los importes de facturas pendientes que caen en la primera categoría de antigüedad o conforme se determina en las constantes de C/C para esta compañía.
Importe de categoría de antigüedad 2 (AG2)	Suma de los importes de facturas pendientes que caen en la segunda categoría de antigüedad o conforme se determina en las constantes de C/C para esta compañía.
Importe de categoría de antigüedad 3 (AG3)	Suma de los importes de facturas pendientes que caen en la tercera categoría de antigüedad o conforme se determina en las constantes de C/C para esta compañía.
Importe de categoría de antigüedad 4 (AG4)	Suma de los importes de facturas pendientes que caen en la cuarta categoría de antigüedad o conforme se determina en las constantes de C/C para esta compañía.
Importe de categoría de antigüedad 5 (AG5)	Suma de los importes de facturas pendientes que caen en la quinta categoría de antigüedad o conforme se determina en las constantes de C/C para esta compañía.
Importe de categoría de antigüedad 6 (AG6)	Suma de los importes de facturas pendientes que caen en la sexta categoría de antigüedad o conforme se determina en las constantes de C/C para esta compañía.
Importe de categoría de antigüedad 7 (AG7)	Suma de los importes de facturas pendientes que caen en la séptima categoría de antigüedad o conforme se determina en las constantes de C/C para esta compañía.
Importe cambiado (CHGA)	Importe interno
ID del usuario (USER)	Identificación del usuario quien ejecutó la aplicación que se actualizó por última vez en este registro.
ID de la aplicación (PID)	Identificación de la aplicación que actualizó por última vez este registro.
Fecha de la última actualización (UPMJ)	Fecha de la última actualización de este registro.

Hora de la última actualización (UPMT)	Hora de la última actualización de este registro.
ID de estación de trabajo (JOBN)	Identificación de la estación de trabajo que actualizó por última vez este registro.

Notas:

1. La fecha final del periodo es la fecha que se usa para la antigüedad de los importes pendientes de la factura.
2. No incluya los registros de efectivo no aplicado (tipo de documento de RU) al calcular Promedio de días de atraso, Promedio de días de atraso no ponderados, Importe de crédito, Importe de descuento aplicado, Importe de descuento aplicado realizable, Número de facturas pagados, Importe por pago con atraso y Número de facturas con importe pagado con atraso.
3. Los registros de la compañía '00000' son la sumatoria de la actividad del cliente en todas las compañías.

F03B16S – Definición de campos

Nº de dirección (AN8)	Una clave para este archivo.
Relación entre principal y secundario (PART)	Una clave para este archivo.
Compañía (CO)	Una clave para este archivo.
Importe del saldo final (ENBL)	Saldo final para el último periodo F03B16.
Importe del saldo elevado (AHB)	Saldo elevado para el último periodo F03B16.
Fecha del saldo elevado (DHBJ)	Fecha del saldo elevado en el F03B16 que corresponda con el importe anterior.
Límite alto de crédito (ACLH)	Límite de crédito de este cliente. Calculado sólo a nivel de la compañía '00000'.

Promedio de días de atraso (AVDL)	Consulte explicación en F03B16 – Definición de campos.
Promedio de días de atraso no ponderados (AVDN)	Consulte explicación en F03B16 – Definición de campos.
Importe bruto (AG)	Suma de los importes brutos en el F03B16.
Número de facturas (NINV)	Total de facturas en el F03B16.
Importe de ventas (SAG)	Suma de los importes de ventas en el F03B16.
Importe del crédito (CREE)	Suma de los importes de crédito en el F03B16.
Importe de descuento disponible (ADSC)	Suma de los importes de descuento disponible en el F03B16.
Importe de cuota por morosidad (DFEE)	Suma de los importes de cuota de morosidad en el F03B16.
Importe de contracargo (ECBA)	Suma de los importes de contracargo en el F03B16.
Número de contracargos (NCB)	Total de contracargos en el F03B16.
Fecha de la primera factura (DFIJ)	Fecha más temprana del L/M de facturas en el F03B11.
Fecha de la última factura (DLIJ)	Fecha última del L/M de facturas en el F03B11.
Fecha del último estado de cuenta (DT1J)	Fecha última de aviso de estado de cuenta en el F03B20.
Importe factura en año en curso (ASTY)	Suma de los importes brutos de la factura donde la fecha del L/M está dentro del año fiscal actual conforme se determina en Patrones de fecha discal de crédito/cobranza (F03B08).

Importe facturado el año anterior (SPYE)	Suma de los importes brutos de la factura donde la fecha del L/M está dentro del año fiscal anterior conforme se determina en Patrones de fecha discal de crédito/cobranza (F03B08).
Importe de pago (PAAP)	Suma de los importes de pago en el F03B16.
Importe de descuento realizable (EDSC)	Suma de los importes de descuento aplicado realizable en el F03B16.
Importe de descuento no realizable (UDSC)	Suma de los importes de descuento aplicado no realizable en el F03B16.
Número de facturas pagadas (NINP)	Total de facturas pagadas en el F03B16.
Importe pagado con atraso (AIPL)	Suma de los importes pagados con atraso en el F03B16.
Número de facturas pagadas con atraso (NIPL)	Total de facturas pagadas con atraso en el F03B16.
Importe de la deducción (DDCA)	Suma de los importes de deducción en el F03B16.
Número de deducciones (DDCN)	Total de deducciones en el F03B16.
Importe menor de cancelación (MWO)	Suma de los importes menores de cancelaciones en el F03B16.
Importe de cuenta incobrable (BDBT)	Suma de los importes incobrables en el F03B16.
Importe de insuficiencia de fondos (ANSF)	Suma de los importes por insuficiencia de fondos en el F03B16.
Número de veces de insuficiencia de fondos (NNSF)	Total de recibos de insuficiencia de fondos en el F03B16.

Fecha del último pago (DLP)	Fecha de la última fecha del L/M de partida de pago de recibos en el F03B14. No incluya registros de efectivo no aplicado (tipo de documento RU).
Importe del último pago (ALP)	Importe de pago que corresponde con la fecha anterior. No incluya registros de efectivo no aplicado (tipo de documento RU).
Siguiente periodo para procesamiento (NXPD)	Siguiente periodo después de la opción de proceso Hasta la fecha. (PO # 6)
Número de recordatorios enviados (NBR1)	Total de avisos enviados en el F03B20.
Fecha del último recordatorio enviado (DLQJ)	Fecha última de aviso en el F03B20.
Código de moneda (CRCD)	Es la moneda de todos los importes en este registro. Si la compañía es 00000, entonces el código de moneda será la moneda del cliente. De lo contrario, el código de moneda será la moneda de la compañía.
Administrador de crédito (CMGR)	Es el número de dirección del administrador de crédito de este cliente.
Administrador de cobranzas (CLMG)	Es el número de dirección del administrador de cobranzas de este cliente.
ID del usuario (USER)	Identificación del usuario quien ejecutó la aplicación que se actualizó por última vez en este registro.
ID de la aplicación (PID)	Identificación de la aplicación que actualizó por última vez este registro.
Fecha de la última actualización (UPMJ)	Fecha de última actualización de este registro.
Hora de última actualización (UPMT)	Hora de última actualización de este registro.
ID de estación de trabajo (JOBN)	Identificación de la estación de trabajo que actualizó por última vez este registro.

Notas:

1. Las explicaciones anteriores son para registros secundarios.
2. Con las explicaciones anteriores se da por hecho que sólo se consideran los registros F03B16, los cuales coinciden con el cliente y la compañía de este registro.
3. Los registros de la compañía '00000' son la sumatoria de la actividad del cliente en todas las compañías.
4. Para los registros principales los campos importes o números son la sumatoria de la actividad del principal y todos sus descendientes.
5. Para los registros principales, los campos fecha o importe elevado son el valor más alto (o más bajo dependiendo del significado del campo) en la actividad del principal o cualquiera de sus descendientes.

Apéndice I: valores en Cinta de informes de crédito – TRW (F03B920)

El siguiente esquema del archivo describe los valores que se introducen en el archivo Cinta de elaboración de informes de crédito – TRW (F03B920) cuando ejecuta la aplicación Cinta de elaboración de informes de crédito TRW (R03B920). La información se concatena para los tres tipos de registros.

Registro A

Descripción	Tamaño
'A'	1
Opción de proceso del número del contribuyente	6
'C75001'	6
Espacios	157
Fecha del sistema	6
'TRW CONTRIBUTOR FILE' (archivo del contribuyente TRW)	20
Espacios	154

Registro C

Descripción	Tamaño
'C'	1
Opción de proceso del número del contribuyente	6
Opción de proceso del código de categoría	4
Nombre del cliente	40
Nombre del principal	40
Línea de la dirección 1	30
Línea de la dirección 2	30
Código S.I.C de la compañía	4
Espacio	1
'2'	1
Ciudad del cliente	40
Código postal del cliente	10
Estado del cliente	2
Espacios	3
Opción de proceso de fecha de cierre	6
Número del Libro de direcciones del cliente	8
Código de clasificación de la industria	4
Número de teléfono del cliente	12
Espacios	4
Años en el negocio	2

Descripción	Tamaño
Fecha de última factura (YYMM)	4
Condiciones de pago	7
'0'	1
Saldo elevado	8
Opción de proceso del código de importe impreso	1
Importe pendiente	8
Espacio	1
Importe futuro + importe actual	7
Espacio	1
Importe de antigüedad 1	7
Espacio	1
Importe de antigüedad 2	7
Espacio	1
Importe de antigüedad 3	7
Espacio	1
Importe de antigüedad 4 + Importe de antigüedad 5 + Importe de antigüedad 7	7
Espacio	1
'000000'	6
Espacios	2
'000000000'	9
Espacios	13

Registro Z

Descripción	Tamaño
'Z'	1
Número de registros C	7
'0000000000'	10
Importe pendiente	10
Importe futuro + importe actual	10
Importe de antigüedad 1	10
Importe de antigüedad 2	10
Importe de antigüedad 3	10
Importe de antigüedad 4 + Importe de antigüedad 5 + Importe de antigüedad 7	10
Espacios	272



Apéndice J: EDI para Cuentas por cobrar

El sistema Cuentas por cobrar puede procesar las entradas de caja. Las entradas de caja siguen las normas de EDI para la recepción de las transacciones de caja de seguridad (transmisión de EDI 823). El procesamiento de transacciones de caja de seguridad EDI de entrada incluye las siguientes tareas:

- ☐ Recepción de transacciones de caja de seguridad EDI (823/CREMUL))
- ☐ Trabajo con transacciones de caja de seguridad EDI de entrada
- ☐ Depuración de transacciones de caja de seguridad EDI de entrada

Después de que procesa satisfactoriamente las entradas de caja de EDI de entrada, las transacciones están listas para el procesamiento automático de recibos.

Consulte también

- *Descripción general del sistema Interfaz de datos para Intercambio electrónico de datos* en la guía *Interfaz de datos de OneWorld para Intercambio electrónico de datos* para obtener información general acerca de EDI.
- *Procesamiento de comprobantes en batch* para obtener información acerca del procesamiento de de entradas de caja de EDI de entrada que se han cargado satisfactoriamente.



Recepción de transacciones de caja de seguridad EDI (823/CREMUL)

Puede usar EDI para recibir entradas de caja de Cuentas por cobrar. Para recibir entradas de caja, ejecute una aplicación que convierta y transfiera la información de EDI del formato que se le envió mediante su socio comercial en las tablas de EDI al formato que se usa en el archivo Registro electrónico de recibos (F03B13Z1). Para procesar las entradas de caja recibidas a través de EDI, deberá entender los requisitos de enlace del comprobante en el momento que se reciben las transacciones.

La recepción de las transacciones de caja de seguridad EDI incluye:

- ☐ Familiarización con los requisitos para el procesamiento de transacciones de caja de seguridad de EDI
- ☐ Transferencia de transacciones de caja de seguridad EDI

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.

Familiarización con los requisitos para el procesamiento de transacciones de caja de seguridad EDI

Los siguientes archivos EDI se usan para recibir transmisiones de cajas de seguridad EDI:

Caja de seguridad EDI/encabezado del pago – transacciones (F47111)	Información de transacciones
Encabezado de caja de seguridad EDI – transacciones (F47112)	Información de depósitos

**Caja de seguridad
EDI/detalles del pago –
en batch (F47113)**

Información de pagos

**Caja de seguridad
EDI/detalles del pago –
pagos (F47114)**

Información de remesas

Puede recibir varias transacciones en una sola transmisión de EDI. Cada transacción puede tener varios depósitos, cada depósito puede tener varios pagos y cada pago, varias remesas. El sistema separa las transacciones y sus componentes relacionados usando los siguientes campos:

- Compañía clave del documento de EDI (EDKCO)
- Número de documento de EDI (EDOC)
- Tipo de documento de EDI (EDCT)
- Número de línea de EDI (EDLN)

Los importes totales se conservan por depósito y se verifican para fines de auditoría pero no se transfieren al archivo Registro electrónico de recibos.

Para procesar las transacciones de EDI satisfactoriamente, introduzca la información correspondiente en los campos de los siguientes archivos:

- Archivo Caja de seguridad EDI/encabezado del pago – transacciones (F47111)
 - Compañía clave del documento de EDI (Z1EKCO)
 - Número de documento de EDI (Z1EDOC)
 - Tipo de documento de EDI (Z1EDCT)
 - Número de línea de EDI (Z1EDLN)
 - Número de grupo de transacciones de EDI (Z1EDST)

Introduzca 823 para las transacciones de caja de seguridad de entrada.

- Indicador de envío/recibo de EDI (Z1EDER)

Introduzca una R para las transacciones de caja de seguridad de entrada.

- Nombre alfa (Z1ALPH)

- Archivo Encabezado de caja de seguridad EDI – transacciones (F47112)

- Compañía clave del documento de EDI (Z2EKCO)
- Número de documento de EDI (Z2EDOC)
- Tipo de documento de EDI (Z2EDCT)
- Número de línea de EDI (Z2EDLN)
- Número de grupo de transacciones de EDI (Z2EDST)

Introduzca 823 para las transacciones de caja de seguridad de entrada.

- Indicador de envío/recibo de EDI (Z2EDER)

Introduzca una R para las transacciones de caja de seguridad de entrada.

- Número de depósito (Z2DEPN)
- Importe total de la transacción (Z2TTOT)

Introduzca el importe total del depósito.

- Archivo Caja de seguridad EDI/pago – en batch (F47113)

- Compañía clave del documento de EDI (Z3EKCO)
- Número de documento de EDI (Z3EDOC)
- Tipo de documento de EDI (Z3EDCT)
- Número de línea de EDI (Z3EDLN)
- Número de grupo de transacciones de EDI (Z3EDST)

Introduzca 823 para las transacciones de caja de seguridad de entrada.

- Indicador de envío/recibo de EDI (Z3EDER)

Introduzca una R para las transacciones de caja de seguridad de entrada.

- Número de depósito (Z3DEPN)
- Número de línea (Z3LNID)
- Número de cheque (Z3DOCM)
- Número de tránsito bancario (Z3TNST)
- Número de cuenta bancaria del cliente (Z3CBNK)
- Código de moneda (Z3CRCD)

Introduzca la información correspondiente en este campo sólo cuando haya terminado de llenar el campo Importe de moneda (Z4CRCA) en el archivos Caja de seguridad EDI/detalles de pago – pagos (F47114).

- Importe total de la transacción (Z3TTOT)

Introduzca el importe total del cheque (recibo)

- Archivo Caja de seguridad EDI/detalles de pago – pagos (F47114)
 - Compañía clave del documento de EDI (Z4EKCO)
 - Número de documento de EDI (Z4EDOC)
 - Tipo de documento de EDI (Z4EDCT)
 - Número de línea de EDI (Z4EDLN)
 - Número de grupo de transacciones de EDI (Z4EDST)

Introduzca 823 para las transacciones de caja de seguridad de entrada.

- Indicador de envío/recibo de EDI (Z4EDER)

Introduzca una R para las transacciones de caja de seguridad de entrada.

- Número de depósito (Z4DEPN)
- Número de línea (Z4LNID)
- Número de secuencia (Z4SEQN)
- Número de cheque (Z4DOCM)
- Número de documento (Z4DOC)

Introduzca el número de factura que paga el recibo. Debe tener un registro aparte por cada factura y partida de pago de factura que paga el recibo.

- Tipo de documento (Z4DCT)

Introduzca el tipo de documento de la factura que paga el recibo.

- Partida de pago del documento (Z4SFX)

Introduzca la partida de pago de la factura que paga el recibo. Si la factura tiene sólo una partida de pago, puede dejar este campo en blanco.

- Importe bruto (Z4AG)

No introduzca un valor en este campo si el importe del recibo está en moneda extranjera. Más bien, use el campo Importe de moneda (Z4ACR).

- Descuentos aplicados (Z4ADSA)
- Número de compra (Z4PO)

Introduzca la información correspondiente en este campo en vez del número de factura.

Cuando el sistema procesa esta transacción, copia el valor de este campo en el campo Asociación genérica (GMFD) en el archivo Registro electrónico de recibos (F03B13Z1).

- Tipo de documento de orden de compra (Z4PDCT)

Introduzca el tipo de documento del número de la orden de compra que identifica el recibo con que se paga la factura.

- Importe en moneda (Z4ACR)

Si usa monedas múltiples, pero el recibo está en moneda nacional, no introduzca en este campo el importe en moneda nacional. Por lo contrario, use el campo Importe bruto (Z4AG).

Si introduce la información correspondiente en este campo, también debe introducir un valor en el campo Código de moneda (Z3CRCD) en el archivo Caja de seguridad EDI/pagos – en batch (F47113).

- Descuento aplicado en moneda extranjera (Z4CDSA)
- Campo Control/estado de cuenta (Z4CTL)

Introduzca la información correspondiente en este campo en vez del número de factura.

Cuando el sistema procesa esta transacción, copia el valor de este campo en el campo Asociación genérica (GMFD) en el archivo Registro electrónico de recibos (F03B13Z1).

La siguiente estructura muestra las relaciones entre los archivos Caja de seguridad del EDI:

```
GS
F47111 ST          EDOC=111 EDLN=001
F47112 - Depósito  EDOC=111 EDLN=001 DEPN=45-103
F47113 - Pago      EDOC=111 EDLN=001 DEPN=45-103 LNID=001
F47114 - Remitir   EDOC=111 EDLN=001 DEPN=45-103 LNID=001 SEQN=1
F47114 - Remitir   EDOC=111 EDLN=001 DEPN=45-103 LNID=001 SEQN=2
F47113 - Pago      EDOC=111 EDLN=001 DEPN=45-103 LNID=002
F47114 - Remitir   EDOC=111 EDLN=001 DEPN=45 103 LNID=002 SEQN=1
F47114 - Remitir   EDOC=111 EDLN=001 DEPN=45-103 LNID=002 SEQN=2
F47112 - Depósito  EDOC=111 EDLN=002 DEPN=76-323
F47113 - Pago      EDOC=111 EDLN=002 DEPN=76-323 LNID=001
F47114 - Remitir   EDOC=111 EDLN=002 DEPN=76-323 LNID=001 SEQN=1
F47114 - Remitir   EDOC=111 EDLN=002 DEPN=76-323 LNID=001 SEQN=2
F47113 - Pago      EDOC=111 EDLN=002 DEPN=76-323 LNID=002
F47114 - Remitir   EDOC=111 EDLN=002 DEPN=76-323 LNID=002 SEQN=1
F47114 - Remitir   EDOC=111 EDLN=002 DEPN=76-323 LNID=002 SEQN=2
F47111 ST          EDOC=112 EDLN=001
F47112 - Depósito  EDOC=112 EDLN=001 DEPN=77-777
F47113 - Pago      EDOC=112 EDLN=001 DEPN=77-777 LNID=001
F47114 - Remitir   EDOC=112 EDLN=001 DEPN=77-777 LNID=001 SEQN=1
F47114 - Remitir   EDOC=112 EDLN=001 DEPN=77-777 LNID=001 SEQN=2
F47113 - Pago      EDOC=112 EDLN=001 DEPN=77-777 LNID=002
F47114 - Remitir   EDOC=112 EDLN=001 DEPN=77-777 LNID=002 SEQN=1
F47114 - Remitir   EDOC=112 EDLN=001 DEPN=77-777 LNID=002 SEQN=2
F47111 - ST        EDOC=113 EDLN=001
F47112 - Depósito  EDOC=113 EDLN=001 DEPN=88-888
F47113 - Pago      EDOC=113 EDLN=001 DEPN=88-888 LNID=001
F47114 - Remitir   EDOC=113 EDLN=001 DEPN=88-888 LNID=001 SEQN=1
F47114 - Remitir   EDOC=113 EDLN=001 DEPN=88-888 LNID=001 SEQN=2
F47113 - Pago      EDOC=113 EDLN=001 DEPN=88-888 LNID=002
F47114 - Remitir   EDOC=113 EDLN=001 DEPN=88-888 LNID=002 SEQN=1
F47114 - Remitir   EDOC=112 EDLN=001 DEPN=88-888 LNID=002 SEQN=2
```

Transferencia de transacciones de caja de seguridad EDI

En el menú Caja de seguridad (G47264), escoja Modificación/actualización de archivos EDI de cajas de seguridad.

Ejecute la aplicación Modificación/actualización de archivos EDI de cajas de seguridad (R47111) para transferir entradas de caja de los archivos EDI de caja de seguridad al archivo Registro electrónico de recibos (F03B13Z1).

Puede ejecutar esta aplicación en batch en la modalidad de prueba o final.

- En la modalidad de prueba, el sistema imprime el informe Modificación/creación de archivos EDI de cajas de seguridad que se usa para revisar las transacciones y corregir los errores antes de ejecutar la aplicación en la modalidad final. El informe Modificación/creación de archivos EDI de cajas de seguridad imprime:
 - El importe que se va a aplicar a la factura (Z4AG o Z4ACR) del archivo Detalles de caja de seguridad/pago – pagos (F47114)
 - El importe del recibo (Z3TTOT) del archivo Caja de seguridad/detalles de pago de EDI – en batch (F47113)
 - El importe total del depósito (Z2TTOT) del archivo Encabezado de caja de seguridad EDI – transacciones (F47112)

Esto le permite verificar el total de los importes de remesas con los importes totales de depósito. Si los importes no dan un total adecuado, el sistema imprime un error en el informe.

- En la modalidad final, el sistema:
 - Transfiere las transacciones de EDI al archivo Registro electrónico de recibos (F03B13Z1) para un mayor procesamiento mediante las aplicaciones de efectivo automático.

Nota: el sistema introduce registros en el archivo Registro electrónico de recibos sin importar los errores que existan. Aun cuando se detecten errores durante el proceso de aplicación automática de efectivo, J.D. Edwards le recomienda que ejecute esta aplicación primero en modalidad de prueba y corrija cualquier error antes de ejecutarla en modalidad final.

- Actualiza los campos EDI – satisfactoriamente procesados (EDSP) con el valor de Y para las transacciones de EDI en los archivos EDI de cajas de seguridad.
- Imprime el informe Modificación/creación de archivos EDI de cajas de seguridad.

Los errores en el informe no impiden que el sistema actualice el archivo Registro electrónico de recibos (F03B13Z1) si la aplicación se ejecuta en modalidad final.

Opciones de proceso: Creación/verificación de caja de seguridad EDI

Implícitos

1. ID de cuenta bancaria corta _____
(obligatoria)

2. Fecha del L/M _____

Blanco Fecha del sistema

3. Instrumento de pago _____

Proceso

1. Modalidad de proceso _____

Blanco Modalidad de prueba
1 Modalidad final

Trabajo con transacciones de caja de seguridad EDI de entrada

Una vez que ejecute la aplicación Modificación/actualización de archivos EDI de cajas de seguridad en modalidad de prueba, tal vez tenga que hacer correcciones o adiciones a una transmisión de EDI antes de que ejecute la aplicación en modalidad final.

Aun cuando una aplicación se usa para revisiones y adiciones (P47110), para su comodidad se han configurado diferentes versiones de la aplicación en el menú Caja seguridad (G47264). Use la aplicación Consulta del estado de EDI para localizar y corregir los componentes de una transmisión de cajas de seguridad EDI de entrada y use Registro de cajas de seguridad EDI para localizar y añadir componentes de una transmisión de cajas de seguridad EDI de entrada.

Cada componente almacena información en un archivo diferente. Los siguientes componentes constituyen una transmisión de EDI:

Transacción	Una transacción contiene información del encabezado que enlaza los componentes de depósito, pago y remesa. La información de transacciones se almacena en el archivo Caja de seguridad EDI/encabezado del pago – transacciones (F47111).
Depósito	Un depósito contiene todos los pagos recibidos por el banco para un periodo específico (por ejemplo, un día). La información del depósito se almacena en el archivo Encabezado de caja de seguridad EDI – transacciones (F47112).
Pago	Un pago es un recibo que se puede aplicar a una o más facturas o partidas de pago de facturas. La información de pagos se almacena en el archivo Caja de seguridad EDI/detalles del pago – en batch (F47113).
Remesa	Una remesa contiene información acerca de la factura que se va a pagar. La información de remesas se almacena en el archivo Caja de seguridad EDI/detalles del pago – pagos (F47114).

El trabajo con transacciones de caja de seguridad EDI de entrada incluye las siguientes tareas:

- ☐ Localización de componentes de una transmisión de caja de seguridad EDI de entrada.
- ☐ Corrección de componentes de una transmisión de caja de seguridad EDI de entrada.
- ☐ Corrección de información de control de EDI
- ☐ Adición de componentes de una transmisión de caja de seguridad EDI de entrada.

Localización de componentes de una transmisión de caja de seguridad EDI de entrada

Para cambiar cualquiera de los componentes de la transmisión del EDI, primero debe localizarlos. La relación entre los componentes es jerárquica. Por lo tanto, para localizar un depósito, primero debe localizar la transacción que contiene el depósito; para localizar un pago, primero debe localizar la transacción y el depósito que contiene el pago; para localizar una remesa, primer la transacción, el depósito y el pago.

Para localizar componentes de una transmisión de cajas de seguridad EDI de entrada

En el menú Caja de seguridad (G47264), escoja Consulta de estado.

El sistema muestra solamente las transacciones de caja de seguridad EDI.

1. En Trabajo con estado de transacciones, para limitar el número de transacciones que muestra el sistema, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - N° de batch EDI
 - N° doc EDI
 - Formato traducción
2. Para mostrar las transacciones por su estado de procesados, haga clic en una de las siguientes opciones:
 - Procesadas
 - No procesad
 - Todas

3. Para mostrar transacciones por fecha, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Fch ini
 - Fch fin
4. Haga clic en Encontrar.

Gpo transac	Nº de batch EDI	Nº doc EDI	Cía clave	Fecha de transacción	Ind env/recep
823	12403	111	00001	15/12/00	R
823	12403	112	00001	15/12/00	R

5. Para revisar depósitos en la transacción, escoja la transacción y después Depósito del menú Fila.

El sistema muestra cada depósito en la transacción.

6. En Trabajo con depósito en cajas de seguridad, para revisar los pagos en el depósito, escoja el depósito y después Pago en el menú Fila.

El sistema muestra cada pago (recibo) en el depósito.

7. En Trabajo con pagos, para revisar las remesas para el pago, escoja el pago, y después escoja Remesa en el menú Fila.

El sistema muestra cada remesa para el pago.

Campo	Explicación
Nº de batch EDI	Es el número que le asigna el transmisor al batch. Durante el procesamiento de batches, el sistema le asigna un nuevo número de batch a las transacciones activas de JDE por cada número de control de batch (usuario) que localiza.

Campo	Explicación								
Nº doc EDI	El número de documento que es asignado por el transmisor en una transacción de ingreso de datos electrónicos (EDI por sus iniciales en inglés). En un medio diferente a EDI, éste será consistente con el número de orden asignado a la hora de registrar la orden (DOCO).								
Formato traducción	Describe la relación estrecha entre los campos de datos en la aplicación de J.D. Edwards y los elementos en el documento estándar de negocios EDI (Tipo de transacción). Contiene el mapa de un documento estándar de negocios EDI y un archivo de usuario de un tipo particular de documento.								
No procesad	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. Los valores admisibles del software World son: <table><tr><td>0</td><td>Sin procesar solamente</td></tr><tr><td>1</td><td>Procesados y sin procesar</td></tr></table> Los valores del software OneWorld son <table><tr><td>On</td><td>El sistema muestra los registros procesados satisfactoriamente.</td></tr><tr><td>Off</td><td>El sistema muestra los registros que no han sido procesados.</td></tr></table>	0	Sin procesar solamente	1	Procesados y sin procesar	On	El sistema muestra los registros procesados satisfactoriamente.	Off	El sistema muestra los registros que no han sido procesados.
0	Sin procesar solamente								
1	Procesados y sin procesar								
On	El sistema muestra los registros procesados satisfactoriamente.								
Off	El sistema muestra los registros que no han sido procesados.								
Fch ini	Es la fecha específica en la que una transacción de intercambio electrónico de datos (EDI por sus iniciales en inglés) fue transmitida o recibida.								
Fch fin	Es la fecha específica en la que una transacción de intercambio electrónico de datos (EDI por sus iniciales en inglés) fue transmitida o recibida.								

Corrección de componentes de una transmisión de caja de seguridad EDI de entrada

Puede corregir cualquier componente de una transmisión de cajas de seguridad EDI de entrada. La corrección de los componentes de la caja de seguridad EDI incluye las siguientes tareas:

- Corrección de transacciones de cajas de seguridad EDI de entrada
- Corrección de depósitos de cajas de seguridad EDI de entrada
- Corrección de pagos de cajas de seguridad EDI de entrada
- Corrección de remesas de cajas de seguridad EDI de entrada

► Para corregir una transacción de caja de seguridad EDI de entrada

En el menú Caja de seguridad (G47264), escoja Consulta de estado.

1. En Trabajo con estado de transacciones, escoja la transacción y haga clic en Seleccionar.
2. En Revisiones del encabezado de la transacción, cambie el siguiente campo:
 - Nbre alfab
3. Haga clic en OK.

Campo	Explicación
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.

► Para corregir un depósito de caja de seguridad EDI de entrada

En el menú Caja de seguridad (G47264), escoja Consulta de estado.

1. En Trabajo con estado de transacciones, escoja la transacción de EDI que contenga el depósito y después escoja Depósito del menú Fila.

El sistema muestra cada depósito en la transacción.

Nº línea EDI	Nº de depósito	L/M de cta banc	Dep total
0840106	0840106	L/M de cta banc	25

2. En Trabajo con depósito en cajas de seguridad, escoja el depósito que desea corregir y haga clic en Seleccionar:
3. En Revisiones de depósitos en cajas de seguridad, cambie cualquiera de los siguientes campos:
 - Fecha/valor liquid
 - Fch L/M
 - Ref
 - Calif de ID de IFD
 - ID IFD
 - Ref 2
 - L/M de ctas banc
 - Cant depositada
 - Nº de batch de C/C
 - Fch batch C/C

No cambie el valor del campo Tipo del batch de C/C; RB es el único valor admisible.

4. Haga clic en OK.

Campo	Explicación
Fecha/valor liquid	Es la fecha que que se cargó o abonó como crédito el importe del pago en la cuenta bancaria. 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.
Fch L/M	Es la fecha que identifica el periodo financiero en el que se contabilizará la transacción. El archivo Patrones de fecha fiscal para contabilidad general especifica la serie de fechas para cada periodo financiero. Se puede tener hasta 14 periodos. El periodo 14 se suele usar para ajustes de auditoría.
Ref	Es un valor alfanumérico utilizado como referencia cruzada o número de referencia secundaria. Típicamente, éste es el número del cliente, del proveedor o del trabajo.
Calif de ID de IFD	Es el tipo del número de identificación de la Institución financiera de depósitos. 01 N° de ruta de tránsito ABA 02 Identificación Swift 03 CHIPS 04 Sucursal del banco canadiense ZZ Recíprocamente definidas
ID IFD	Es el número de identificación de la Institución financiera de depósitos.
Ref 2	Es un campo disponible para registrar números de referencia como el número del documento de licitación del proveedor, el documento de cotización, la orden de ventas, la orden de trabajo o el número del trabajo.
L/M de ctas banc	Es el campo que identifica una cuenta en el Libro mayor general. Puede utilizarse uno de los siguientes formatos para los números de cuenta: • Número de cuenta estándar (unidad de negocios.objeto.auxiliar o formato flexible) • 3er número del L/M general (máximo de 25 dígitos) • Número corto de identificación de cuenta de 8 dígitos • Código rápido El primer carácter de la cuenta indica el formato del número de cuenta. Este se define a través del programa Constantes de contabilidad general.
Cant depositada	Es la cantidad total en divisas tal y como fue transmitida en una transacción EDI.

Campo	Explicación
Nº de batch de C/C	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.
Tp batch C/C	Es el código que indica el sistema y el tipo de registro de un batch. Este es un código definido por el sistema (98,IT).
Fch batch C/C	La fecha del batch. Si deja en blanco este campo, se utilizará la fecha del sistema.

► Para corregir un pago de caja de seguridad EDI de entrada

En el menú Caja de seguridad (G47264), escoja Consulta de estado.

1. En Trabajo con estado de transacciones, escoja la transacción de EDI que contenga el depósito y el pago, después escoja Depósito del menú Fila.
2. En Trabajo con depósito en cajas de seguridad, escoja el depósito que contiene el pago y después Pago en el menú Fila.

El sistema muestra cada pago (recibo) en el depósito.

3. En Trabajo con pagos, escoja el pago que desea corregir y haga clic en Seleccionar.

4. En Revisiones de pagos, cambie cualquiera de los siguientes campos:

- N° de cheque
- Fch cheq/partd
- N° dirección
- Nbre alfab
- Tránsito banc
- Cta banc del cliente
- Cód de tipo de transac
- Instrumento de pgo
- Tipo de cheque
- Fch de pago cheque
- Cód de mét pago
- Mod cuenta
- N° de batch de C/C
- Fch batch C/C
- Impte cheque

No cambie el valor del campo Tipo del batch de C/C; RB es el único valor admisible.

5. Haga clic en OK.

Campo	Explicación
N° de cheque	Es el número del documento con el que se coteja, tal como un recibo, pago, ajuste o crédito. El documento con que se coteja (DOCM) comparándolo con el documento original (DOC) tales como una factura o un comprobante.
Fch cheq/partd	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).
Cta banc del cliente	El número de cuenta bancaria de una compañía, cliente o proveedor.
Tránsito banc	Es el número de ruta y de tránsito para una cuenta bancaria en particular. La combinación del número de cuenta y de tránsito debe ser única.

Campo	Explicación
Cód de tipo de transac	Es un código EDI que designa la acción que todas las partes toman. Consulte la tabla de códigos definidos por el usuario 47/TH para los códigos válidos. Refiérase a ANSI X.12, N° de dato 305.
Instrumento de pgo	Es el código definido por el usuario que determina el tipo de pago que se le efectuó al proveedor.
Tipo de cheque	Es el Código definido por el usuario (00/DT) que especifica el tipo de documento que se usa para cotejar el documento original.
Fch de pago cheque	Es la fecha en que se hizo el cargo a la cuenta de banco. Será actualizada durante la reconciliación de la cinta bancaria.
Cód de mét pago	Es el código del método de pago – ANSI S.12, N° de dato 591.
Mod cuenta	Es un código que indica cuál de los tres números es el que se está usando para el registro de datos. Los valores admisibles son: 1 El número de identificación de cuenta corta 2 El número de cuenta largo estándar 3 El número de cuenta (sin estructurar de 24 bytes) 7 El primer carácter del número de cuenta indica el formato de dicho número También pude definir caracteres especiales en el archivo Constantes de contabilidad (F0009) para facilitar el registro de datos. Por ejemplo: / Para el número de cuenta sin estructurar * Para el número de identificación de cuenta corta - Blanco Para el número de la unidad de negocios.objeto.auxiliar Por ejemplo, si la modalidad de cuenta es 7 y el primer carácter del número de cuenta es *, el número de cuenta se introdujo como el número de identificación de cuenta corta.
Impte cheque	Es la cantidad total en divisas tal y como fue transmitida en una transacción EDI.

**Para corregir una remesa de caja de seguridad EDI de entrada**

En el menú Caja de seguridad (G47264), escoja Consulta de estado.

1. En Trabajo con estado de transacciones, escoja la transacción de EDI que contenga el depósito, el pago y la remesa y después escoja Depósito en el menú Fila.

2. En Trabajo con depósito en cajas de seguridad, escoja el depósito que contiene el pago y después Pago en el menú Fila.
3. En Trabajo con pagos, escoja el pago que contenga la remesa y después escoja Remesa del menú Fila.

El sistema muestra cada remesa para el pago.

Nº de cheque	Cotejo tp doc	Nº de fact	Tipo de factura	Impte bruto	Orden de compra	Tipo orden
456	RC	8901		4.000,00		
456	RC	8975		6.000,00		

4. En Trabajo con remesas, escoja la remesa que desea corregir y haga clic en Seleccionar.
5. En Revisiones de remesas, cambie cualquiera de los siguientes campos:
 - Nº de cheque
 - Tipo de cheque
 - Partd pgo
 - Nº edo de cta
 - Impte bruto
 - Desc aplicado
 - Impte de moneda
 - Desc aplic en divisas
 - Tp de reg
 - Código misceláneo 1
 - Código misceláneo 2
 - Cía del doc
 - Nº documento

- Tipo de doc
- Cía
- Cía del documento de OC
- N° orden de compra
- Tp doc de orden de compra
- Cód ingr caja/reg fact
- Obs

6. Haga clic en OK.

Campo	Explicación
Cód moneda	Es un código que indica el tipo de moneda de la transacción del cliente o del proveedor.
Partd pgo	Es un número que identifica al artículo de pago de un comprobante o factura. El sistema asigna el número del artículo de pago automáticamente. Si un comprobante o factura tiene varios artículos de pago, los números estarán en orden consecutivo.
N° edo de cta	Uso del campo de control de C/P: Define el orden en el que deben imprimirse los cheques de C/P. Por ejemplo, si van a imprimirse los cheques por trabajo, este campo contendría el número del trabajo. Si los cheques van a imprimirse por número de contrato, este campo contendría el número del contrato. El generador de cheques de C/P se clasificará en este campo. Uso del campo de la relación de C/C: Este es el número de la relación que imprimió la factura. Por ejemplo, cuando se ejecutan las relaciones, si la relación número 1234 contiene las facturas 151 y 152, entonces este campo contendría el valor 1234 de todos los registros de facturas de la 151 y la 152.
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.
Desc 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. El descuento tomado puede o no ser igual al descuento disponible.

Campo	Explicación
Impte de moneda	Es la cantidad en moneda extranjera que haya sido introducida en la transacción. Si la opción de conversión de multi-divisas en la pantalla de configuración de la opción de multi-divisas tiene una Y, la cantidad en moneda extranjera se multiplicará por el tipo de cambio para llegar a la cantidad en moneda nacional. Si la opción de conversión de multi-divisas tiene una Z, la cantidad en moneda extranjera será dividida entre el tipo de cambio.
Desc aplic 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.

Campo	Explicación
Tp de reg	Es un código que identifica el procesamiento de transacciones en ingresos de caja. El código TI en blanco hará que se pase por alto la transacción. A continuación se muestra una lista resumida de los códigos TI válidos. Para obtener mayor información, consulte el texto de ayuda del sistema del programa de ingresos de caja con código de acción (P03103). Los códigos y su uso son: 1 Cotejo de facturas netas con descuento 2 Cotejo de facturas pendientes con descuento - A Ajuste - B Traspaso de saldos - C Ajuste de cargos (Débito no aplicado) - D Cotejo de facturas con ajuste de cargos por descuento - F Registro automático de pérdidas y ganancias (generado por el sistema y sólo para monedas extranjeras) - G Libro mayor general - I Cotejo de facturas - R Límite inicial o final de facturas - S Distribución - U Efectivo no aplicado (crédito) - W Anulación automática - X Excluir factura en el límite - Z Pérdidas y ganancias automáticas en distribuciones (En moneda extranjera y sólo generadas por el sistema)
Código misceláneo 1	Este código es para uso interno en el sistema de C/C y C/P.
Código misceláneo 2	Es un indicador que utiliza el procesamiento interno para los archivos de detalle de C/P y C/C. Si este campo se deja en blanco, el programa de contabilización creará los asientos de compensación de impuestos en el archivo de detalle del libro mayor (F0911) y registra en el archivo fiscal (F0018). Los sistemas de procesamiento de órdenes y de distribución ponen un 1 en este campo mientras registran los asientos de compensación para impuestos y registran en el archivo fiscal. Si hay un 1 en este campo, los programas de registro de comprobantes y de facturas requerirán cambios manuales en la información de la cantidad de impuestos. No calcularán automáticamente la información. Cualquier cambio en las cantidades de impuestos en estos programas no pasarán al archivo fiscal cuando este código es un 1.

Campo	Explicación
Cía del doc	Es un número que, junto con el número de documento, tipo de documento y fecha del L/M, identifica de manera única un documento original, como una factura, comprobante o asiento de diario. Si usa la 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. Si dos o más documentos originales tienen el mismo número y tipo de documento, puede usar la compañía del documento para localizar el documento deseado.
Nº documento	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. Los números de documentos de cotejo (DOCM) identifican los documentos relacionados en los sistemas Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar. Algunos ejemplos: • Pago automatizado/manual Documento original – Comprobante Documento de cotejo – Pago • Factura original de C/C Documento original – Factura • Aplicación de recibos Documento original – Factura Documento de cotejo – Recibo • Nota de crédito/ajuste Documento original – Factura Documento de cotejo – Nota de crédito • Recibo sin aplicar Documento original – Recibo
Tipo de doc	Es un Código definido por el usuario (00/DT) que identifica el origen y propósito de la transacción. J.D. Edwards reserva varios prefijos para los tipos de documentos como comprobantes, facturas, recibos y hojas de tiempo. Los prefijos reservados de los tipos de documentos para los códigos son: - 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 El sistema crea registros de compensación para estos tipos de documentos al contabilizar un batch.

Campo	Explicación
Cía	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. 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.
Cía del documento de OC	Es un número de compañía que, junto con el número de documento, tipo de documento y fecha del L/M, identifica de forma única una orden de compra. Si está utilizando la función Números siguientes por compañía/año fiscal, el programa Números siguientes automáticos (X0010) utiliza la compañía del documento para obtener el número siguiente. Si dos o más documentos originales tienen el mismo número y tipo de documento, se puede utilizar la compañía del documento para localizar el documento deseado.
Nº orden de compra	Es un documento que autoriza el reparto de una mercancía específica o la prestación de servicios determinados.
Tp doc de orden de compra	Tipo de documento – Orden de compras
Cód ingr caja/reg fact	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. En C/P este campo indica que el comprobante se ha introducido usando un módulo distinto. Los valores admisibles son: - P Factura preliminar (redistribución de orden de trabajo) - R Redistribución completa - C Crédito relacionado con unidad de negocios de débito - M Cotejo de comprobante (SOLO en OneWorld) - L Comprobante en el registro cronológico vinculado a la orden de compra (SOLO OneWorld)
Obs	Es un campo genérico que se utiliza para un comentario, descripción, nombre o dirección.

Corrección de información de control de EDI

El sistema almacena la información de control de EDI en cada uno de los cuatro archivos del EDI (F47111, F47112, F47113 y F47114). Los archivos tienen la siguiente relación jerárquica:

- F47111 – Transacciones (1)
- F47112 – Depósitos (2)
- F47113 – Pagos (3)
- F47114 – Remesas (4)

Por lo tanto, si cambia la información de control de EDI para la transacción (F47111), el sistema copia el cambio a cada componente en los archivos subordinados (F47112, F47113 y F47114). Si cambia la información de control de EDI del pago, el sistema cambia el cambio a cada remesa del pago. (F47112, F47113 y F47114). El sistema copia los cambios sólo a los archivos subordinados, nunca a un archivo superordinado. Por ejemplo, si cambia la información de control de EDI para el pago, el sistema no copia el cambio al depósito o los archivos de transacción.



Para corregir la información de control de EDI

En el menú Caja de seguridad (G47264), escoja Consulta de estado.

1. En Trabajo con estado de transacciones, escoja la transacción de EDI y después escoja Control del menú Fila.
2. En Revisiones de control de cajas de seguridad EDI, corrija cualquiera de los siguientes campos de control de EDI de transacciones y haga clic en OK:

- Tp registro

El tipo de registro debe ser 1 (encabezado) para la información de control de EDI de la transacción.

- Procesado (Y/N)
- Sec registro
- N° de batch
- Formato traducción
- N° de líneas de detalle
- Fch transmisión de EDI
- ID socio comer
- Cód reservado usuario

- Fch reservada usu
- Imp reservado usu
- N° reservado para usu
- Ref reservada para usu

No cambie los campos Conjunto de transacciones o Indicador de envío/recibo, deben contener los valores 823 y R, respectivamente.

Nota: el sistema copia los cambios que haga a cada depósito, pago y remesa para la transacción.

3. Para cambiar la información de control de EDI para el depósito, localice y escoja el depósito y después Control en el menú Fila.

Consulte *Localización de componentes de una transmisión de EDI de entrada*.

4. En Revisiones de control de cajas de seguridad EDI, corrija cualquiera de los siguientes campos de control de EDI de depósitos y haga clic en OK:

- Tp registro

El tipo de registro debe ser 2 (detalles) para la información de control de EDI de la transacción.

- Procesado (Y/N)
- Sec registro
- N° de batch
- Formato traducción
- N° de líneas de detalle
- Fch transmisión de EDI
- ID socio comer
- Cód reservado usuario
- Fch reservada usu
- Imp reservado usu
- N° reservado para usu
- Ref reservada para usu

No cambie los campos Conjunto de transacciones o Indicador de envío/recibo, deben contener los valores 823 y R, respectivamente.

Nota: el sistema copia los cambios que haga a cada pago y remesa para el depósito.

5. Para cambiar la información de control de EDI para el pago, localice y escoja el depósito, y después escoja Control en el menú Fila.

Consulte *Localización de componentes de una transmisión de EDI de entrada*.

6. En Revisiones de control de cajas de seguridad EDI, corrija cualquiera de los siguientes campos de control de EDI de pagos y haga clic en OK:

- Tp registro

El tipo de registro debe ser 2 (detalles) para la información de control de EDI del depósito.

- Procesado (Y/N)
- Sec registro
- N° de batch

Nota: el sistema copia los cambios que haga a cada remesa para el pago.

7. Para cambiar la información de control de EDI para la remesa, localice y escoja la remesa, y después escoja Control en el menú Fila.

Consulte *Localización de componentes de una transmisión de EDI de entrada*.

8. En Revisiones de control de cajas de seguridad EDI, corrija cualquiera de los siguientes campos de control de EDI de remesas y haga clic en OK:

- Tp registro

El tipo de registro debe ser 2 (detalles) para la información de control de EDI del depósito.

- Procesado (Y/N)
- Sec registro
- N° de batch

Campo	Explicación
Tp registro	Es un identificador que se utiliza para marcar los registros de las transacciones de EDI como información de encabezado y de detalle. Ésta es solamente una función de EDI.

Campo	Explicación
Procesado (Y/N)	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. Los valores admisibles del software World son: 0 Sin procesar solamente 1 Procesados y sin procesar Los valores del software OneWorld son On El sistema muestra los registros procesados satisfactoriamente. Off El sistema muestra los registros que no han sido procesados.
Sec registro	Es el identificador utilizado para asignar la posición relativa dentro del encabezado o la información de detalle en una transacción de intercambio electrónico de datos (EDI por sus iniciales en inglés). Por ejemplo, H01, H02, D01, y así sucesivamente.
Nº de batch	Es el número que le asigna el transmisor al batch. Durante el procesamiento de batches, el sistema le asigna un nuevo número de batch a las transacciones activas de JDE por cada número de control de batch (usuario) que localiza.
Nº de líneas de detalle	Es el número de líneas de detalle transmitidas en un intercambio electrónico de datos (EDI por sus iniciales en inglés). Este es el número total de líneas en una base por orden, el número de líneas incluidas en una factura, etc.
Fch transmisión de EDI	Es la fecha específica en la que una transacción de intercambio electrónico de datos (EDI por sus iniciales en inglés) fue transmitida o recibida.
ID socio comer	Calificador que se usa para identificar un socio comercial con el que intercambia documentos de negocios EDI estándar.
Cód reservado usuario	Éste es un código de dos posiciones que está reservado para el usuario. J.D. Edwards no usa actualmente este campo y tampoco lo utilizará en el futuro.
Fch reservada usu	Éste es un código de seis posiciones que está reservado para el usuario. J.D. Edwards no usa actualmente este campo y tampoco lo utilizará en el futuro.
Imp reservado usu	Éste es un código de quince posiciones que está reservado para el usuario. J.D. Edwards no usa actualmente este campo y tampoco lo utilizará en el futuro.

Campo	Explicación
Nº reservado para usu	Éste es un código de ocho posiciones que está reservado para el usuario. J.D. Edwards no usa actualmente este campo y tampoco lo utilizará en el futuro.
Ref reservada para usu	Éste es un código de quince posiciones que está reservado para el usuario. J.D. Edwards no usa actualmente este campo y tampoco lo utilizará en el futuro.

Adición de componentes a una transmisión de EDI de entrada.

Puede añadir uno o más componentes a una transacción existente, así como una transacción completa y sus componentes relacionados, usando la aplicación Registro de cajas de seguridad EDI. Esto puede ser útil si desea probar el proceso antes de implantarlo. La adición de componentes a la transmisión de EDI incluye las siguientes tareas:

- Adición de transacciones de cajas de seguridad EDI de entrada
- Adición de depósitos de cajas de seguridad EDI de entrada
- Adición de pagos de cajas de seguridad EDI de entrada
- Adición de remesas de cajas de seguridad EDI de entrada

Consulte también

- *Familiarización con requisitos de mapeo para el procesamiento de transacciones de cajas de seguridad EDI* para obtener información sobre los campos requeridos para los componentes de una transmisión de EDI.



Para añadir una transacción de caja de seguridad EDI de entrada

En el menú Caja de seguridad (G47264), escoja Registro de caja de seguridad EDI.

1. En Trabajo con estado de transacciones, haga clic en Añadir.
2. En Revisiones del encabezado de transacciones, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos de EDI para identificar la transacción:
 - Nº de documento EDI
 - Tp de documento EDI
 - Cia de documento EDI

- N° de línea EDI
 - Nbre alfab
3. Introduzca la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos opcionales:
 - Socio comercial
 4. Haga clic en OK.

Nota: cuando añade una transacción de caja de seguridad EDI, el sistema automáticamente añade la información de control de EDI correspondiente.

Campo	Explicación
Tp de documento EDI	Es el tipo de documento que asigna el transmisor en una transacción de intercambio electrónico de datos (EDI por sus iniciales en inglés). En un ambiente que no permita el intercambio electrónico de datos, sería consistente con el tipo de la orden (DCTO) asignado en el momento del registro de la orden, el tipo de factura, tipo de comprobante.
Cia de documento EDI	Compañía – Clave (IED – Compañía clave del documento) 5 6 7
N° de línea EDI	Este es el número de línea que usted asigna cuando se origina la transacción del intercambio electrónico de datos (EDI por sus iniciales en inglés). Este número puede representar un número de línea de la orden (aplicable para cualquier tipo de orden), partida de pago de una factura, el número de línea de un asiento de diario, etc.



Para añadir un depósito en caja de seguridad EDI de entrada

En el menú Caja de seguridad (G47264), escoja Registro de caja de seguridad EDI.

1. Localice y escoja la transacción de EDI a la cual se debe añadir el depósito, y después escoja Depósito del menú Fila.

Consulte *Localización de componentes de una transmisión de EDI de entrada*.

2. En Trabajo con depósitos en caja de seguridad, haga clic en Añadir.

3. En Revisiones de depósitos en cajas de seguridad, introduzca la información en los siguientes campos para introducir el depósito:
 - N° depósito
 - Cant depositada
4. Introduzca la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos opcionales:
 - Fecha/valor liquid
 - Fch L/M
 - Ref
 - Calif de ID de IFD
 - ID IFD
 - Ref 2
 - L/M de ctas banc
 - N° de batch de C/C
 - Tp batch C/C
 - Fch batch C/C
5. Haga clic en OK.

Nota: cuando añada un depósito en caja de seguridad EDI, el sistema automáticamente añade la información de control de EDI correspondiente.

Campo	Explicación
N° depósito	Es el N° de depósito.



Para añadir un pago a caja de seguridad EDI de entrada

En el menú Caja de seguridad (G47264), escoja Registro de caja de seguridad EDI.

1. Localice y escoja el depósito de EDI al cual se debe añadir el pago, y después escoja Pago en el menú Fila.

Consulte *Localización de componentes de una transmisión de EDI de entrada*.

2. En Trabajo con pagos, haga clic en Añadir.

3. En Revisiones de pagos, introduzca la información en los siguientes campos para introducir el pago:
 - ID de dep
 - Tipo de cheque
 - Impte cheque
 - N° de cheque
4. Introduzca la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos opcionales:
 - Fch cheq/partd
 - N° dirección
 - Nbre alfab
 - Tránsito banc
 - Cta banc del cliente
 - Cód de tipo de transac
 - Instrumento de pgo
 - Fch de pago cheque
 - Cód de mét pago
 - N° de batch de C/C
 - Tp batch C/C
 - Fch batch C/C
 - Cód moneda
5. Haga clic en OK.

Nota: cuando añada un pago de caja de seguridad EDI, el sistema automáticamente añade la información de control de EDI correspondiente.

Campo	Explicación
ID de dep	Es un número que identifica múltiples incidentes, como número de líneas en una orden de compra u otro documento. Por lo general el sistema asigna este número pero en algunas casos usted lo debe modificar.

► Para añadir una remesa de caja de seguridad EDI de entrada

En el menú Caja de seguridad (G47264), escoja Registro de caja de seguridad EDI.

1. Localice y escoja el pago de EDI al cual se debe añadir la remesa y después escoja Remesa en el menú Fila.

Consulte *Localización de componentes de una transmisión de EDI de entrada*.

2. En Trabajo con remesas, haga clic en Añadir.
3. En Revisiones de remesa, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - N° de secuencia
 - N° de cheque
 - Tipo de cheque
4. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos obligatorios:
 - Impte bruto
 - Impte de moneda
5. Introduzca la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos opcionales:
 - Partd pgo
 - N° edo de cta
 - Desc aplicado
 - Desc aplic en divisas
 - Tp de reg
 - Código misceláneo 1
 - Código misceláneo 2
 - Cía del doc
 - N° documento
 - Tipo de doc
 - Cía
 - Cía del documento de OC
 - N° orden de compra
 - Tp doc de orden de compra

- Cód ingr caja/reg fact
- Obs

6. Haga clic en OK.

Nota: cuando añada una remesa de caja de seguridad EDI, el sistema automáticamente añade la información de control de EDI correspondiente.

Campo	Explicación
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.

Opciones de proceso: Consulta de estado de caja de seguridad EDI

Implícitos

1. Número del conjunto de transacciones EDI _____
823 Caja de seguridad
820 Pago (para uso futuro)

Proceso

1. Modalidad de proceso _____
Blanco Modalidad de actualización
1 Modalidad de adición

Depuración de transacciones de caja de seguridad EDI de entrada

En el menú Caja de seguridad (G47266), escoja Depuración de archivos EDI.

Después de haber procesado satisfactoriamente las transacciones de comprobantes de EDI de entrada, puede eliminarla de los archivos EDI de entrada, ejecutando la aplicación de depuración. El sistema retiene las transacciones de pago de EDI procesadas en los archivos del sistema 47 hasta que usted las depure.

Cuando depura transacciones de EDI de caja de seguridad de entrada, el sistema elimina todos los registros procesado, que son, registros que contienen una Y en el campo Procesado (Y/N) (EDSP) de los siguientes archivos de caja de seguridad EDI:

- Archivo Caja de seguridad EDI/encabezado del pago – transacciones (F47111)
- Archivo Encabezado de caja de seguridad EDI – transacciones (F47112)
- Archivo Caja de seguridad EDI/pago – en batch (F47113)
- Archivo Caja de seguridad EDI/detalles de pago – pagos (F47114)

Cuidado: cuando depura la información, el sistema no copia las transacciones a un archivo de depuración. Por lo contrario, el sistema borra las transacciones de su sistema.

Indice analítico

Índice analítico

A

- Acerca de pronóstico de efectivo de C/C, 18–1
- Activación del procesamiento de C/C, 2–5
- Actividad de cuentas
 - administración, 12–69
 - revisión, 12–71
- Actividades de notas de crédito, 11–19
- Actualización de avisos de estados de cuenta (R03B500X), 14–12
 - opciones de proceso, 14–15
- Actualización de C/C desde el Libro de direcciones, 14–7
- Actualización de C/C desde el Libro de direcciones (R03B802), 14–7
- Actualización de cuentas usando Actualización del análisis de crédito, 12–55
- Actualización de importes de facturas usando Cierre anual de estadísticas, 12–87
- Actualización de información del registro de recibos, 8–61
- Actualización de información estadística, 12–88
- Actualización de la información de C/C para el análisis de clientes, 12–83
- Actualización de los importes de facturas, 12–87
- Actualización del análisis de crédito
 - actualización de cuentas, 12–55
 - opciones de proceso, 12–33
- Actualización del batch para C/C de niveles múltiples (R005142), opciones de proceso, 2–50
- Actualización del estado de una factura, 6–107
- Actualización del registro de recibos de las entradas electrónicas (R03B551), opciones de proceso, 8–63
- Añadición de administradores en el Libro de direcciones, 12–7
- Añadición de administradores en las tablas de UDC, 12–7
- Añadición de anexos a facturas, 6–23
- Administración de cuentas para la actividad de crédito y cobranzas, 12–57
- Administración de la actividad de cuentas, 12–69
- Administradores
 - añadición al Libro de direcciones, 12–7
 - añadición en las tablas de UDC, 12–7
- Advertencias de fechas del L/M, 6–9
- Agencias de crédito, creación de cintas de elaboración de informes de crédito, 12–79
- Algoritmos
 - asociación de facturas conocidas sin importe (R03B50E), 8–24
 - configuración de opciones de proceso, 8–30
 - creación de la identificación de versión, 8–27
 - criterios de selección, 8–16
 - definición, 8–15
 - definición de especificaciones de secuencia, 8–31
 - definición del criterio de selección, 8–30
 - descripción general, 8–18
 - especificaciones de secuencia, 8–17
 - listas de ejecución, 8–53
 - método de asociación de facturas combinadas (R03B50F), 8–24
 - método de asociación de facturas conocidas con importes, 8–20
 - método de asociación de selección de facturas, 8–19
 - método de traspaso de saldos, 8–20
 - métodos base, 8–16
- Ambiente de la industria y conceptos de C/C, 1–3
- Anulación de actividades y deducciones, 11–21
- Anulación de documentos, 9–58
- Anulación de facturas contabilizadas, 6–97
- Anulación de recibos, 7–112
- Aplicación de recibos a facturas (R03B50), opciones de proceso, 8–76
- Aplicación de recibos a facturas automáticamente, 8–74
- Aplicación de recibos a facturas usando varios métodos de registro, 7–48

Cuentas por cobrar

- Aplicación de recibos sin aplicar a facturas, 7–38
- Aplicación de una nota de crédito a una deducción, 11–19
- Aplicaciones de conversión, conversión del Maestro de clientes, 19–6
- Aplicaciones e identificaciones
 - P0000 (Trabajo con constantes de C/C), 2–6
 - P00071 (Calendario de días hábiles), 2–38
 - P0014 (Revisiones de condiciones de pago), 2–19
 - P00145 (Condiciones de pago por adelantado), 2–40
 - P00146 (reglas de fecha de vencimiento), 2–35
 - P00146 (Revisiones de reglas de fecha de vencimiento), 2–31
 - P0022 (Trabajo con reglas fiscales), 4–21
 - P00241 (Aprobación de batch y seguridad de contabilización, 2–14, 2–15
 - P00241 (Seguridad de contabilización y aprobación de batches, 2–16
 - P00304 (Trabajo con cuentas bancarias por dirección), 8–8
 - P0030A (cuentas bancarias por dirección, 8–10
 - P0030G (Trabajo con cuentas bancarias del L/M), 8–12
 - P0101 (Trabajo con direcciones), 4–3
 - P01012 (Revisión del Libro de direcciones), 5–6
 - P03013 (Revisión del Maestro de clientes), 5–15
 - P03013 (Trabajo con Maestro de clientes), 5–5
 - P0301I (Trabajo con Maestro de clientes), 5–37
 - P03450 – Informe Cálculo de saldos netos entre C/C y C/P, 13–33
 - P03466 – Informe Cálculo de saldos netos C/P y C/C – Antigüedad, 13–34
 - P03802, 14–7
 - P03B102 (Consulta de recibos de clientes), 7–13
 - P03B114 (Trabajo con cambio rápido de estado), 6–112
 - P03B11Z1 (Trabajo con facturas en batch, 17–13, 17–19
 - P03B202 (Trabajo con avisos), 14–21
 - P03B218 (Consulta de saldos de cuenta), 12–62
 - P03B2501 (Trabajo con políticas de morosidad), 12–10
 - P03B2801 (Trabajo con texto de cartas), 12–4
 - P03B305 (Consulta de crédito), 12–74
 - P03B31 (Registro cronológico de cuentas), 12–71
 - P03B40 (Trabajo con deducciones), 11–17
 - P03B52 (Corrección de algoritmos de aplicación de recibos), 8–27
 - P04520, 18–3
 - P4008 (Trabajo con tasas y áreas fiscales), 4–5
 - R03110Z (procesador de facturas en batch), 17–5
- Aplicaciones e identificaciones, P03465 – Generación del archivo de trabajo del informe Cálculo de saldos netos, 13–32
- Aprobación de batches de facturas, 6–73
- Aprobación de recibos por contabilizar, 7–95
- Aprobación y contabilización de documentos de C/C, 9–85
- Aprobación y contabilización de recibos, 7–95
- archivo Archivo de trabajo Cálculo de saldos netos entre C/C y C/P (F03465), 13–32
- archivo Transacciones de asientos de diario – en batch (F0911Z1), 17–3
- archivo Transacciones de facturas – en batch (F0311Z1), 17–3
- Archivos
 - Véase también* Identificaciones de archivos descripciones de, 1–18
 - F47111 (Caja de seguridad EDI/encabezado de pagos – transacciones), J–3
 - F47112 (Encabezado de caja de seguridad EDI – transacciones), J–3
 - F47113 (Caja de seguridad EDI/detalles del pago – en batch), J–3
 - F47114 (Caja de seguridad EDI/Detalles del pago – pagos), J–3
 - relaciones, 1–17
- Archivos de interfaz
 - conversión de archivos planos de interoperabilidad, E–7
 - referencia cruzada de archivos planos para la interoperabilidad, E–14
- Archivos planos
 - conversión a interoperabilidad, E–7
 - referencia cruzada para la interoperabilidad, E–14
- Asientos de diario
 - adición, corrección basadas en modelos, 6–67
 - corrección de un modelo, 6–64
 - evitar contabilización, 6–92
 - modelos, 6–63

Asientos de diario modelo, 6–63

- corrección, 6–64
- creación, 6–64
- introducción, 6–66
- ubicación, 6–64

Asientos únicos

- cancelaciones, 7–52
- contracargos, 7–56
- deducciones, 7–61

Asignación, números de folio por compañía y año fiscal, 2–65

Asignación de información de crédito y cobranzas, 12–22

Asignación de listas de ejecución a los clientes, 8–57

Asociación de facturas combinadas (R03B50F) descripción general, 8–24 opciones de proceso, 8–48

Asociación de facturas conocidas con importes (R03B20D), opciones de proceso, 8–36

Asociación de facturas conocidas con importes (R03B50D), descripción general, 8–20, 8–24

Asociación de facturas conocidas sin importes (R03B20E), opciones de proceso, 8–44

Asociación de selección de facturas (R03B50A) descripción general, 8–19 opciones de proceso, 8–31

Asociación de traspaso de saldos (R03B50B) descripción general, 8–20 opciones de proceso, 8–36

Avisos de morosidad

- aprobación, 12–48
- configuración del texto de la carta para avisos de morosidad, 12–4
- creación, 12–44
- definición de condiciones, 12–19
- generación, 12–18, 12–43
- impresión, 12–49
- revisión, 12–46
- trabajo con avisos y cuotas, 12–43

B

Batches

- aprobación de facturas, 6–73
- Control de batches de C/C, 6–7
- evitar la contabilización, 6–74

Batches fuera de balance, contabilización, 6–87

C

C/C en el L/M por batch

- familiarización con condiciones de estado de pago inadmisibles, 15–13
- familiarización con condiciones fuera de balance, 15–12
- Informes de integridad, 15–10

C/C en recibos del L/M por batch

- familiarización con condiciones de fuera de balance, 15–14
- informes de integridad, 15–14

C/C en saldo de cuentas por ID de cuenta

- familiarización con condiciones de fuera de balance, 15–18
- informes de integridad, 15–15

Caja de seguridad EDI/detalles del pago – en batch (F47113), J–3

Caja de seguridad EDI/detalles del pago – pagos (F47114), J–3

Caja de seguridad EDI/encabezado de pagos – transacciones (F47111), J–3

Cálculo de las pérdidas y ganancias no realizadas, 16–7

Cálculo de saldos netos, Informe Cálculo de saldos netos – Antigüedad, 13–34

Cálculo de saldos netos; comparación, Informes de Cálculo de saldos netos, 13–31

Cálculos

- configuración de reglas, 4–24
- descuentos, 6–25
- fechas de vencimiento de las notas de crédito, 6–32
- impuestos, 4–13, 6–32

Cálculos estadísticos por administrador de crédito (R03B1692), 13–30

Cálculos estadísticos por compañía (R03B1691), 13–29

Calendario de días hábiles, 2–37

Cambio rápido de estado, 6–111 opciones de proceso, 6–115

Campo Redeterminación detallada, 16–7

Campos clave para F03B16 y F03B16S, H–7

Cancelación automática, 7–40

Cancelación de información de facturas recurrentes, 6–56

Cancelaciones

- asientos únicos, 7–52

Cuentas por cobrar

- recibos con cancelaciones manuales, 7–42
- únicas con cotejo de facturas, 7–52
- Cancelaciones manuales, 7–42
- Carga de información de pagos del cliente desde el banco, 8–59
- Carga de todas las partidas pendientes de un cliente, 7–13
- Catálogo de cuentas, ejemplo, C–2
- Cierre anual de estadísticas (R03B161), 12–87
- Cintas, elaboración de informes de crédito, 12–79
- Cintas de elaboración de informes de crédito, creación, 12–79
- Cobranzas. *Véase* Información de crédito y cobranzas
- Código de razón de cobranzas (03B/CL), 2–55
- Códigos
 - explicación fiscal, 4–13
 - referencia rápida de C/C, A–1
 - tipo de entrada (TI), 7–7, A–3
- Códigos de actividad para deducciones, 11–5
- Códigos de anulación/insuficiencia de fondos (03B/VR), 2–56
- Códigos de categoría, introducción de registros de clientes, 5–4
- Códigos de clasificación Dun & Bradstreet (01/DB), 2–58
- Códigos de Clasificación TRW (01/TR), 2–58
- Códigos de condiciones de pago por adelantado, 2–27
- Códigos de entrada (TI)
 - recibos estándar, A–3
 - registro rápido de recibos, 7–81
- Códigos de entrada del tipo de registro de recibos estándar (03B/RE), 2–57
- Códigos de entrada del tipo de registro estándar de recibos (03B/RE), 2–57
- Códigos de estado de pago, de documentos, 9–13
- Códigos de estado del pago (00/PS), 2–54
- Códigos de explicación fiscal, 4–13
- Códigos de importes pagados con retraso (03B/PL), 2–58
- Códigos de impuesto sobre ventas, 4–18
- Códigos de instrumentos de pago, para documentos, 9–12
- Códigos de instrumentos de pago (00/PY), 2–54
- Códigos de mensajes de crédito admisibles (00/CM), 2–57
- 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 preferencia de idioma (01/LP), 2–58
- Códigos de prioridad de actividad (03B/PR), 2–59
- Códigos de razón de cancelación (03B/RC), 2–55
- Códigos de razón de contracargos (03B/CB), 2–56
- Códigos de razón de deducción (03B/CR), 2–56
- Códigos de tipo de documento
 - factura (00/DI), 2–52
 - otros tipos de documento (00/DT), 2–53
- Códigos de tipo de documento (00/DI), 2–52
- Códigos de tipos de documento, 2–52
- Códigos de vocabulario de antigüedad (H00 y 03B/AG), 2–55
- Códigos definidos por el usuario
 - cálculo de impuestos, 2–54
 - Clasificación Dun & Bradstreet, 2–58
 - Clasificación TRW, 2–58
 - código de razón de anulación/insuficiencia de fondos (03B/VR), 2–56
 - códigos de razón de deducción (03B/CR), 2–56
 - configuración de códigos definidos por el usuario para documentos de C/C, 9–12
 - configuración para documentos, 9–12
 - descripción general, 2–51
 - estado del pago, 2–54
 - instrumento de pago, 2–54
 - mensajes de crédito admisibles, 2–57
 - número del LD para el administrador de cobranzas (01/CM), 2–59
 - número del LD para el administrador de crédito (01/CR), 2–59
 - pagado con retraso, 2–58
 - preferencia de idioma, 2–58
 - prioridad de actividad, 2–59
 - razón de cancelación, 2–55
 - razón de cobros, 2–55
 - razón del contracargo, 2–56
 - tipo de registro de adición rápida, 2–57

- tipo de registro estándar de recibos, 2–57
- tipos de documentos, 2–52
- vocabulario de antigüedad, 2–55
- Códigos del tipo de registro (TI)
 - recibos estándar (03B/RE), 2–57
 - recibos rápidos (03B/SA), 2–57
- Códigos fiscales sobre el valor agregado, 4–18
- Códigos fiscales sobre ventas más IVA, 4–19
- Coexistencia y conversión de A/R, F–1
- Compañía 00000, 2–4
- Compañía implícita 00000, 2–4
- Condiciones de pago
 - actualización de descuentos disponibles, 2–49
 - calendario de días hábiles, 2–37
 - códigos de condiciones de pago por adelantado, 2–39
 - condiciones de pagos divididos, 2–23
 - configuración, 2–17
 - configuración de códigos, 2–40
 - configuración de condiciones de pagos divididos, 2–24
 - configuración de fecha inmediata, 2–22
 - configuración de las condiciones de pago neto, 2–18
 - configuración de reglas de fecha de vencimiento, 2–28, 2–31
 - descuentos de varios niveles, 2–46
 - neto, 2–18
 - neto con condiciones de descuento, 2–21
 - neto con descuento, 2–21
 - pagos a plazos, 2–42, 6–30
 - por adelantado, 2–27
 - que se vencen al recibirse, 2–23
 - reglas de fecha de vencimiento, 2–28
 - siguiente fecha, 2–22
 - vencimiento de pago después de la entrega, 2–23
- Condiciones de pago de la siguiente fecha, 2–22
- Condiciones de pago de recibos que se vencen al recibirse/, 2–23
- Condiciones de pago neto, 2–18
- Condiciones de pagos, que se vencen al recibirse, 2–23
- Condiciones de pagos divididos, 2–23
- Configuración
 - administradores de crédito y cobranzas, 12–6
 - autoridades fiscales, 4–3
 - calendario de días hábiles, 2–37
 - característica de configuración, 2–1
 - códigos de condiciones de pago, 2–40
 - códigos definidos por el usuario para documentos, 9–12
 - condiciones de pago, 2–17
 - condiciones de pago por adelantado, 2–27
 - controles de administración de efectivo, 2–9
 - descripción general de Configuración del sistema Cuentas por cobrar, 2–1
 - descuentos de niveles múltiples, 2–47
 - direcciones de cuentas bancarias, 8–7
 - documentos como instrumento de pago implícito, 9–14
 - estados de cuenta de documentos de C/C, 9–16
 - Foliador, 2–61
 - ICA fiscales, 4–17
 - ICA para documentos, 9–9
 - información de antigüedad de C/C por compañía, 2–10
 - información de crédito y cobranzas, 12–3
 - información de cuentas bancarias, 8–7
 - Información de cuentas bancarias del L/M, 8–11
 - información de tolerancia, 4–21
 - Instrucciones de cuotas, 12–13
 - las ICA, 3–23
 - pagos a plazos, 6–30
 - patrones de fecha, 12–85
 - patrones de fecha de crédito y cobranzas, 12–83
 - políticas, 12–9
 - Procesamiento de documentos, 9–9
 - referencias cruzadas para las cuentas bancarias de documentos, 9–17
 - reglas de avisos, 12–18
 - reglas de cálculo, 4–24
 - reglas de fecha de vencimiento, 2–28, 2–31
 - reglas fiscales por compañía, 4–21
 - seguro de crédito, 12–27
 - tasas y áreas fiscales, 4–5
- Configuración de administradores de crédito y cobranzas, 12–6
- Configuración de aprobación de batches y seguridad de contabilización, 2–13
- Configuración de categorías de antigüedad, 12–3
- Configuración de códigos de condiciones de pago por adelantado, 2–39
- Configuración de condiciones de pago, 2–17
- Configuración de condiciones de pagos divididos, 2–24

Cuentas por cobrar

- Configuración de controles de exportación de datos, E-9, E-10
- Configuración de cuentas bancarias de documentos para clientes, 9-17
- Configuración de cuentas bancarias del L/M, 8-13
- Configuración de direcciones de cuentas bancarias, 8-7
- Configuración de direcciones de tránsito bancario, 8-11
- Configuración de documentos como el instrumento de pago implícito, 9-14
- Configuración de estados de cuenta para documentos de C/C, 9-9, 9-12, 9-16
- Configuración de ICA para C/C, descripción general, 3-1
- Configuración de impuestos de C/C, 4-1
- Configuración de información bancaria de C/C, 8-7
- Configuración de información de crédito y cobranzas, 12-3
- Configuración de información de cuenta bancaria para documentos de C/C, 9-17
- Configuración de información de cuentas bancarias, 8-11
- Configuración de las autoridades fiscales de C/C, 4-3
- Configuración de las reglas fiscales por compañía de C/C, 4-21
- Configuración de las tasas y áreas fiscales de C/C, 4-5
- Configuración de los códigos de actividad para deducciones, 11-5
- Configuración de opciones de proceso para Actualización del análisis de crédito, 12-33
- Configuración de pagos a plazos, 2-42
- Configuración de patrones de fecha de crédito y de cobranzas, 12-83
- Configuración de políticas, 12-9
- Configuración de pólizas de seguro de crédito, 12-27
- Configuración de pólizas de seguro de crédito generales, 12-27
- Configuración de una póliza de seguro de crédito simple, 12-31
- Configuración del sistema. Véase Configuración
- Configuración del sistema Cuentas por cobrar, 2-1
- Configuración del texto de una carta para avisos y estados de cuenta de morosidad, 12-4
- Constantes, 2-3
 - Véase también Constantes de C/C
- Constantes de C/C
 - compañía implícita, 2-4
 - configuración, 2-3
 - configuración de controles de administración de efectivo, 2-9
 - configuración de información de antigüedad de C/C, 2-10
 - Controles de C/C, 2-6
 - giro comercial, 2-4
 - método de compensación automática, 2-8
 - procesamiento de giro comercial, 2-5
- Consulta de saldos de cuenta, 12-61
 - código de moneda, 12-61
- Consulta del Libro mayor de clientes, opciones de proceso, 6-109
- Contabilidad general, integración del sistema, 1-7
- Contabilización
 - actualización de la tabla del archivo de impuestos, 6-78
 - actualización del código contabilizado, 6-78
 - actualización del estado del batch, 6-78
 - batches fuera de balance, 6-87
 - cálculo de pérdidas y ganancias realizadas durante la contabilización, 7-99
 - códigos contabilizados, 6-78
 - coexistencia de OneWorld y World, 6-79
 - creación de compensaciones automáticas, 6-76
 - evitar, 6-92
 - facturas, 6-81
 - Familiarización con proceso de contabilización, 6-75
 - Informe Contabilización de errores detallados, 6-92
 - Informe Contabilización del Libro mayor (R09801), 6-91
 - recibos, 7-95
 - reembolsos de crédito, 15-8
 - transacciones, 6-78
 - validación y procesamiento de errores, 6-77
- Contabilización de asientos de diario de documentos de C/C, 9-87
- Contabilización de recibos, 7-96
- Contabilización de reembolsos de crédito, 15-8

- Contracargos
 - asientos únicos, 7–56
 - para descuentos, 7–33
- Control de batches, 6–7
- Control de batches de C/C, 6–7
 - Notificar, 6–7
- Controles de administración de efectivo, 2–9
- Controles de C/C, configuración, 2–6
- Controles de exportación de datos, configuración, E–9
- Conversión, Maestro de clientes, F–17
- Conversión de clientes, prerequisites de B73.2, 19–4
- Conversión de datos de C/C de WorldSoftware a OneWorld, F–1
- Conversión de facturas para el procesamiento en batch, 17–3
- Conversión de moneda, 19–1
- Conversión de moneda alternativa, 19–1
- Corrección de documentos, 9–54
- Corrección de facturas contabilizadas, 6–95
- Corrección de facturas no contabilizadas, 6–42
- Corrección de facturas no procesadas en batch, 17–17
- Corrección de facturas recurrentes, 6–54
- Corrección de información de crédito, 12–74
- Corrección de partidas no procesadas, 8–87
- Corrección de recibos, 7–109
- Creación de batches de débitos automáticos, 10–4
- Creación de cancelaciones únicas, 7–52
- Creación de cintas de elaboración de informes de crédito, 12–79
- Creación de contracargos para descuentos (TI código 11), 7–33
- Creación de contracargos únicos, 7–56
- Creación de deducciones únicas, 7–61
- Creación de documentos automáticos, 9–50
- Creación de facturas de contracargo (TI código 16), 7–35
- Creación de registros bancarios de documentos de C/C, 9–70
- Creación de registros de clientes, 5–3
- Creación de registros únicos, 7–51
- Creación de un asiento de diario modelo
 - pantalla Asientos de diario modelo, 6–64
 - pantalla Trabajo con asientos de diario, 6–64
- Creación de una actividad de notas de crédito, 11–19
- Creación de una renovación de documento de pago, 9–66
- Creación del archivo de trabajo Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C (R03B465), 13–32
- Create Credit Reporting Tape – TRW, opciones de proceso, 12–81
- Creditel, creación de cintas de elaboración de informes de crédito, 12–79
- Criterios de selección de facturas, 8–16
- Cuenta, saldos por moneda, B–3
- Cuenta bancaria de cuenta bancaria, registro de cliente, 5–32
- Cuentas por cobrar
 - archivos y descripciones, 1–18
 - características, 1–8
 - descripción general, 1–7
 - descripción general de menús, 1–21
 - flujo del sistema, 1–16
 - función multinacional, 1–14
 - integración del sistema, 1–7
 - numeración de cuentas, 1–14
 - relaciones de archivos, 1–17
- Cuotas de morosidad, 12–43, 12–50
 - aprobación, 12–50, 12–52
 - generación, 12–51
 - revisión, 12–52
- Currency Detail – Aging, opciones de proceso, 13–10
- Currency Detail – Foreign and Domestic, opciones de proceso, 13–10

D

- Débitos automáticos, 10–3
 - borrado de un batch, 10–5
 - creación de un batch, 10–4
 - depuración de batches de débitos automáticos, 10–14
 - descripción general, 10–1
 - facturas de monedas múltiples, 10–6
 - formateo de un batch, 10–11

Cuentas por cobrar

- procesamiento de un batch en modalidad final, 10–10
- Trabajo con débitos automáticos, 10–3
- Deducciones
 - anulación, 11–16
 - anulación de actividades y deducciones, 11–21
 - aplicación de una nota de crédito, 11–19
 - asientos únicos, 7–61
 - asociadas con recibos, 11–13
 - búsqueda y resolución, 11–14
 - cancelaciones, 11–14
 - códigos de actividad, 11–5
 - contracargos, 11–15
 - descripción general, 11–1
 - descuentos no devengados, 11–16
 - procesamiento, 11–1
 - procesamiento de partidas en disputa, 11–10
 - registro de deducciones asociadas con facturas, 11–10
 - registro de recibos con deducciones (TI código 17), 7–44
 - reversión, 11–16
 - trabajo con deducciones, 11–9
- Definición de algoritmos, 8–15
- Depuración de batches de débitos automáticos, 10–15
- Depuración de datos, E–23
- Depuración de estados de cuenta, 14–27
- Depuración de recibos electrónicos, 8–89
- Depuración de registros de historiales estadísticos, 12–96
- Depuración de transacciones de caja de seguridad EDI de entrada, J–37
- Descripción general, 1–1
 - administración de clientes, 1–9
 - administración de crédito y cobranzas, 1–12, 12–1
 - archivos de C/C, 1–17
 - características de C/C, 1–8
 - conceptos de numeración de cuentas, 1–14
 - configuración de impuestos, 4–1
 - configuración del sistema, 2–1
 - cuentas por cobrar, 1–7
 - flujo del sistema C/C, 1–16
 - función multinacional, 1–14
 - Idea en Acción, 1–5
 - Instrucciones de contabilidad automática, 3–1
 - Maestro de clientes, 5–1
 - menús de C/C, 1–21
 - perfiles del cliente, 1–5
 - procesamiento al final del periodo, 15–1
 - procesamiento automático de recibos, 8–1
 - procesamiento de deducciones, 11–1
 - procesamiento de documentos por pagar de C/C, 9–1
 - procesamiento de estados de cuenta, 1–13
 - procesamiento de facturas, 1–3, 6–1
 - procesamiento de recibos, 1–4
 - procesamiento de transacciones, 1–9
 - procesamiento manual de recibos, 7–1
- descripción general, administración de crédito y cobranzas, 1–4
- Descripción general de la industria, 1–3
- Descuentos
 - cálculos, 6–25
 - varios niveles, 2–46
- Descuentos de niveles múltiples
 - actualización de descuentos disponibles, 2–49
 - trabajo con, 2–46
- descuentos de niveles múltiples, configuración, 2–47
- Descuentos de varios niveles, 2–46
- Designación de recibos por insuficiencia de fondos (NSF), 7–114
- Despliegue de partidas pendientes, 7–13
- Detalle de monedas con antigüedad (R03B429B), 13–9
- Detalle del Libro mayor de clientes, revisión, 6–106
- Detalles de monedas – Moneda nacional y extranjera (R03B429A), 13–9
- Diario de recibos, secuencia de datos, 7–118
- Dígitos de verificación, activación de números de folio, 2–64
- Direcciones de cuentas bancarias, corrección, 8–10
- Direcciones de tránsito bancario, configuración, 8–10
- Divisas múltiples, contabilizadas por resumen o detalle, B–3
- Divisas múltiples, códigos. Véase Códigos de moneda y decimales
- Documento, numeración, 2–61
- Documentos aceptados por el cliente, 9–2
- Documentos de cobranza, 9–81
- Documentos de registro manual, 9–30

Documentos de renovación, 9–66
 Documentos parcial con insuficiencia de fondos,
 9–63
 Documentos preautorizados, 9–2, 9–50
 Dun and Bradstreet, creación de cintas de
 elaboración de informes de crédito, 12–79

E

EDI. *Véase* Intercambio electrónico de datos
 (EDI)
 Encabezado de caja de seguridad EDI –
 transacciones (F47112), J–3
 Envío de transacciones a sistemas externos,
 E–17, E–19
 Envío de transacciones desde OneWorld, E–17,
 E–19
 Errores en el procesamiento, procesamiento de
 facturas en batch, 17–6
 Especificaciones de secuencia, definición, 8–31
 Especificaciones de secuencia para algoritmos,
 8–17
 Estado del batch, contabilización, 6–75, 6–78
 Estados de cuenta
 configuración de documentos de C/C, 9–16
 configuración de estados de cuenta para
 documentos de C/C, 9–16
 configuración del texto de una carta, 12–4
 depuración, 14–27
 generación, 14–12
 impresión con documentos adjuntos, 9–26
 reconfigurar, 14–25
 revisión de estados de cuenta, 14–21
 revisión de un sólo estado de cuenta, 14–23
 revisión de varios estados de cuenta, 14–21
 Estructura de la compañía, ejemplo, C–1
 Euro – Address Book Conversion – F0301,
 F03012, opciones de proceso, 19–10

F

F03B16 – Historial de estadísticas de C/C,
 cálculo de la generación del historial de
 estadísticas (campos claves), H–7, H–16
 Facturas
 Véase también Facturas recurrentes
 actualización de facturas individuales, 6–112
 actualización de un grupo de facturas, 6–114

actualización del estado, 6–107
 actualización para pagos, 6–111
 adición de facturas a un batch existente, 6–72
 anexos, 6–23
 anulación de facturas contabilizadas, 6–97
 anulación de facturas pagadas, 6–97
 anulación de partidas de pago de facturas
 contabilizadas, 6–98
 aplicación de recibos a facturas, 8–74
 aprobación de batches, 6–73
 basadas en un asiento de diario modelo, 6–66
 cambio de facturas contabilizadas, 6–95
 cambio de facturas contabilizadas con
 impuestos, 6–97
 cambio de facturas en monedas múltiples,
 6–37
 cambio rápido de estado, 6–111
 cancelación de información recurrente, 6–56
 contabilización, 6–81
 contabilización de batches, 6–82
 corrección de facturas no contabilizadas, 6–42
 corrección de facturas recurrentes, 6–54
 corrección de facturas sin procesar en batch,
 17–18
 corrección de información, 6–72
 creación de asientos de diario modelo, 6–64
 división de pagos, 6–28
 envío de facturas para procesamiento, 17–9
 facturas no contabilizadas, corrección, 6–42
 facturas recurrentes, 6–51
 Familiarización con proceso de contabilización
 de C/C, 6–75
 impresión, 14–3
 impresión con documentos adjuntos, 9–23
 incremento de cuotas en facturas atrasadas,
 12–14
 información del Libro mayor del cliente,
 6–101
 introducción de información adicional de
 facturas, 6–22
 localización, 6–23
 localización de facturas pendientes, 6–112
 Maestro de funciones de negocios de Registro
 de facturas (P03B0011), 6–46
 métodos de registro, 6–3
 opciones de proceso (P03B11), 6–44
 procesamiento, 6–1
 procesamiento de documentos por pagar, 9–1
 procesamiento en tres niveles, 6–1
 reciclaje de facturas recurrentes, 6–56
 recurrentes, 6–49
 registro de asiento de diario de comprobante
 basado en un modelo, 6–66
 registro de distribuciones del L/M, 6–20
 registro de facturas con descuentos, 6–25

- registro de facturas con impuestos, 6–32
 - registro de facturas de pagos divididos, 6–28
 - registro de facturas en monedas múltiples, 6–35
 - registro de facturas recurrentes, 6–51
 - registro de notas de crédito, 6–31
 - registro de recibos cotejados, 7–12
 - registro de reclamos, 11–10
 - registro estándar de facturas, 6–12
 - registro rápido, 6–60
 - registro rápido de facturas, 6–59
 - revisión de batches, 6–71
 - revisión de facturas en batch individuales, 17–15
 - revisión de facturas en una moneda de cálculo, 6–105
 - revisión de facturas recurrentes, 6–53
 - revisión de información, 6–72, 6–104
 - revisión de la información en batch, 17–13
 - revisión de revisiones de facturas, 6–108
 - revisión y aprobación, 6–69
 - selección de datos de contabilización, 6–75
 - supresión de facturas no contabilizadas, 6–44
 - supresión de partidas de pago de facturas no contabilizadas, 6–44
 - tipos, 6–3
 - tres métodos de contabilización, 6–82
 - verificación de facturas contabilizadas, 6–90, 6–95
 - verificación de la información de facturas en batch, 17–12
 - Facturas de C/C, impresión, 14–3
 - Facturas de contracargo, 7–35
 - Facturas de registro rápido, corrección, 6–59
 - Facturas en batch
 - Véase también* Facturas; Facturas recurrentes
 - contabilización, 17–12
 - corrección, 17–17
 - corrección de facturas sin procesar, 17–18
 - Depuración de facturas en batch procesadas, 17–21
 - depuración de facturas procesadas, 17–21
 - procesamiento, 17–5
 - revisión, 17–13
 - sometimiento para procesamiento, 17–9
 - verificación, 17–12
 - Facturas en monedas múltiples
 - cambio, 6–37
 - registro, 6–35
 - Facturas no contabilizadas, corrección, 6–42
 - Facturas pendientes, localización, 6–112
 - Facturas recurrentes, 6–49
 - Véase también* Facturas; Facturas en batch
 - cancelación, 6–56
 - corrección, 6–54
 - corrección de facturas pagadas, 6–55
 - reciclaje, 6–56
 - revisión, 6–53
 - Familiarización con códigos definidos por el usuario para C/C, 2–51
 - Familiarización con condiciones de estado de pago inadmisibles, C/C en el L/M por batch, 15–13
 - Familiarización con condiciones de fuera de balance
 - C/C en recibos del L/M por batch, 15–14
 - C/C en saldo de cuentas del L/M por ID de cuenta, 15–18
 - Familiarización con condiciones fuera de balance, C/C en L/M por batch, 15–12
 - Familiarización con ICA de C/C, 3–5
 - Familiarización con pasivos contingentes, 9–79
 - Fechas, advertencias del L/M, 6–9
 - Flujo del sistema, cuentas por cobrar, 1–16
 - Foliador, 2–61
 - configuración, 2–61
 - Formatos de batches de débitos automáticos, 10–11
 - Función multinacional
 - procesamiento de monedas, 1–14
 - varios idiomas, 1–14
 - Funciones, sistema, 1–8
- ## G
- Generación de avisos de morosidad, 12–20, 12–43, 12–63
 - Generación de reembolsos de crédito, 15–3
 - Giro comercial, 2–1
- ## I
- ICA. *Véase* Instrucciones de contabilidad automáticas
 - ICA de cálculo de saldos netos entre C/P y C/C (NC), 3–16
 - ICA de cancelación (RAXx), 3–10

- ICA de cuentas comercial por cobrar (RC), 3–9
- ICA de cuentas por cobrar bancarias (RB), 3–9
- ICA de cuotas de morosidad (RFC y RFD), 3–11
- ICA de deducciones (RN), 3–15
- ICA de descuentos aplicados (RKD), 3–11
- ICA de documentos de pago (RDxx), 3–15
- ICA de pérdidas y ganancias no realizadas (RV, RW y RR), 3–11
- ICA de recibo no aplicado (RCUC), 3–10
- ICA de recibos registrados cronológicamente (RCLC), 3–10
- ID de aplicaciones
 - Cierre anual de estadísticas (R03B161), 12–87
 - P0012 (Trabajo con Instrucciones de contabilidad automática), 3–18
 - P0911 (Trabajo con asientos de diario), 6–64
- ID de archivo
 - archivo F0018 – Ventas/uso/I.V.A., 6–78
 - F0018 – impuesto de ventas/uso/IVA, 4–29
 - F03465 – archivo de trabajo Cálculo de saldos netos entre C/C y C/P, 13–32
- ID de archivos, F0030 – Maestro de números de tránsito bancario, 8–11
- ID de programa, P0011 (Trabajo con batches), 6–71
- Identificaciones de aplicaciones, P03B120 (Trabajo con historial de facturas recurrentes), 6–55
- Identificaciones de archivo, F0013 - Códigos de moneda, B–1
- Identificaciones de archivos
 - F0311Z1 – Transacciones de facturas – en batch, 17–3
 - F03B08 – Patrones de fechas de crédito/cobranzas, 12–84
 - F03B112 – ajustes de C/C, 12–88
 - F03B13 – Encabezado de la aplicación de recibos, 9–51
 - F03B14 – Detalle de aplicación de recibos, 9–51, 12–88
 - F03B25 – Maestro de políticas de morosidad de C/C, 12–10
 - F03B26 – avisos de políticas de morosidad de C/C, 12–10
 - F03B27 – Detalle de políticas de morosidad de C/C – Cuotas, 12–10
 - F03B28 – información de texto de cartas, 12–10
 - F0911Z1 – Transacciones de asientos de diario – en batch, 17–3
- Identificaciones de la aplicación
 - P0011 (batches), 6–87
 - P03012QD (Conversión), F–17
 - P03B08 (Trabajo con patrones de fecha de crédito y cobranzas), 12–85
 - P03B16 (Resumen estadístico de cuentas), 12–94
 - P03B2002 (Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes), 6–40
 - R8903012A, R8903012 (Conversión de C/C), F–17
- Identificaciones de las aplicaciones
 - P0010 (Nombres y números de compañías), 6–9
 - P03B11SI (Registro rápido de facturas), 6–60
- Identificaciones del archivo
 - F0002 – Foliador, 2–61
 - F00021 – Foliador por compañía/año fiscal, 2–61
 - F0012 – Maestro de instrucciones de contabilidad automática, 3–1
 - F0032 – Resumen de efectivo, 18–3
- Idioma, traducción de Instrucciones de contabilidad automática, 3–24
- Impresión de avisos de morosidad, 12–49
- Impresión de avisos de morosidad (R03B20), 12–49
- Impresión de Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C, 13–31
- Impresión de factura con opciones de proceso de documentos de pago, 9–24
- Impresión de informes estándar, 13–3
- Impresión de la información del diario de facturas, 6–99
- Impresión del diario de depósito de recibos, 7–118
- Impresión del diario de recibos, 7–117
- Impresión del informe Cálculo de saldos netos – Antigüedad, 13–34
- Impresión del informe Cálculo de saldos netos entre C/P y C/C, 13–33
- Impresión del informe Cálculos estadísticos por administrador de cobranzas (R03B1693), 13–30

Cuentas por cobrar

- Impuestos, Trabajo con reglas fiscales, 4–21
- Información de clientes, 5–1
 - procesamiento de giro comercial, 2–5
- Información de crédito y cobranzas
 - actualización de información estadística, 12–88
 - administración, 12–1
 - administración de cuentas, 12–57
 - administración de la actividad de cuentas, 12–69
 - asignación de información a clientes, 12–22
 - Cierre anual de estadísticas (R03B161), 12–87
 - cintas de elaboración de informes, 12–79
 - configuración, 12–3
 - configuración de administradores, 12–6
 - configuración de políticas, 12–9
 - corrección de información de crédito, 12–74
 - depuración de registros del historial estadístico, 12–96
 - descripción general, 12–1
 - mensajes del flujo de trabajo para aprobación de crédito, 5–23
 - patrones de fecha, 12–83
 - póliza de seguro, 12–27
 - registro, 5–20, 5–24
 - reglas de avisos, 12–18
 - revisión de cuentas, 12–61
 - revisión de estadísticas, 12–93
 - saldos de cuentas de principal y secundaria, 12–67
 - texto de carta para avisos y estados de cuenta, 12–4
 - trabajo con cuentas usando Administración del flujo de trabajo, 12–58
 - trabajo con cuentas usando Consulta de saldos de cuenta, 12–61
- Información de cuenta bancaria
 - configuración de direcciones, 8–7
 - configuración de información del L/M, 8–11
 - documentos de pago, 9–17
- Información de cuentas, registro de información de distribución del L/M, 6–20
- información de cuentas bancarias del L/M, configuración, 8–12
- Información de direcciones de cuentas bancarias, configuración, 8–8
- Información de Distribución del L/M de clientes, 5–28
- Información de facturas en batch, revisión, 17–13
- Información de monedas múltiples, supresión, 6–37
- Información de recibos, impresión, 7–117
- Información de remesa, registro, 7–17
- Información de saldos de cuenta, revisión, 12–63, 12–65
- Información de tolerancia, configuración, 4–21
- Información de tolerancia de C/C, configuración, 4–21
- Información de transacciones, procesamiento, 17–5
- Información del Libro mayor, revisión, 6–73
- Información del Libro mayor de clientes, 6–101
 - revisión de información de recibos, 6–102
 - revisión de la información de facturas, 6–104
- Información del Maestro de clientes
 - opciones de proceso, 5–34
 - opciones de proceso de FMN, 5–35
- Información estadística
 - actualización, 12–88
 - cálculo de la generación del historial de estadísticas (campos claves), H–7
 - revisión, 12–93
- Información fiscal, contabilización, 6–32
- Informe Análisis de las tendencias estadísticas, impresión, 13–26
- Informe Análisis de las tendencias estadísticas (R03B165), 13–26
- Informe Análisis de tendencias de antigüedad, impresión, 13–29
- Informe Análisis de tendencias de antigüedad (R03B166), 13–29
- Informe Análisis de tendencias de facturas (R03B168), 13–27
 - impresión, 13–27
- Informe Análisis de tendencias de recibos, impresión, 13–28
- Informe Análisis de tendencias de recibos (R03B167), 13–28
- Informe Análisis del resumen de C/C pendientes, impresión, 13–24
- Informe Análisis del resumen de C/C pendientes (R03B155), 13–24
 - opciones de proceso, 13–25
- Informe C/C pendientes con importes en monedas, 13–8

- Informe Cálculo de saldos netos, entre Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar, 13–33
- Informe Cálculo de saldos netos – Antigüedad (P03466), 13–34
- Informe Cálculo de saldos netos entre C/C y C/P (P03450), 13–33
- Informe Cobranzas (R03B461), 12–77
- Informe Contabilización del Libro mayor (R09801), 6–91
- Informe Contabilización en L/M general, opciones de proceso, 6–92
- informe Creación de documentos en batch de C/C, 9–51
- informe Detalle de C/C con antigüedad, 13–13 impresión, 13–13
- Informe Detalle de C/C pendientes – Resumido con moneda, 13–4 impresión, 13–4
- Informe Detalle de C/C pendientes con observaciones, impresión, 13–6
- Informe Detalle de C/C pendientes con observaciones (R03B4201A), 13–6
- Informe Diario de recibos, 7–117 revisión, 8–85
- Informe Excepciones de cuentas bancarias, 9–20
- Informe Excepciones de cuentas bancarias para documentos de C/C, impresión, 9–20
- Informe Historial de recibos de clientes (R03B4201A), impresión, 13–22
- Informe Importes en monedas de C/C pendientes, impresión, 13–8
- informe Pérdidas y ganancias no realizadas, 16–7
- informe Remesa magnética de documentos de C/C, 9–76
- Informes
 - Análisis de las tendencias estadísticas (R03B165), 13–26
 - Análisis de resumen de C/C pendientes, 13–24
 - Análisis de tendencias de facturas (R03B168), 13–27
 - Análisis de tendencias de recibos (R03B167), 13–28
 - Análisis del resumen de C/C pendientes (R03B155), 13–24
 - Analíticos, 13–21
 - C/C en recibos del L/M por batch, 15–14
 - C/C pendientes con importes en monedas, 13–8
 - Cálculo de saldos netos – Antigüedad, 13–34
 - Cálculo de saldos netos entre C/C y C/P, 13–33
 - Cálculos estadísticos por administrador de cobranzas (R03B1691), 13–30
 - Cálculos estadísticos por administrador de crédito (R03B1691), 13–30
 - Cálculos estadísticos por compañía (R03B1691), 13–29
 - Cobranzas (R03B461), 12–77
 - Contabilización del Libro mayor (R09801), 6–91
 - Creación de documentos en batch de C/C, 9–51
 - Detalle de C/C pendientes – Resumido con moneda, 13–4
 - Detalle de C/C pendientes – Resumido con monedas, 13–4
 - Detalle de C/C pendientes con observaciones, 13–6
 - Detalle de C/C pendientes con observaciones (R03B4201A), 13–6
 - Detalle de monedas extranjera / nacional con antigüedad (R03B429B), 13–9
 - Detalles de C/C con antigüedad, 13–13
 - Detalles de monedas – Moneda nacional y extranjera (R03B429A), 13–9
 - Diario de recibos, 7–117
 - Excepciones de cuentas bancarias, 9–20
 - Historial de recibos de clientes (R03B4201A), 13–22
 - Impresión, 13–3
 - Informe Contabilización de errores detallados, 6–92
 - Informes de C/C, 13–1
 - Pérdidas y ganancias no realizadas, 16–7
 - Remesa magnética de documentos de C/C, 9–76
- Informes analíticos, impresión, 13–21
- Informes de C/C, 13–1
- Informes de integridad
 - C/C en el L/M por batch, 15–10
 - C/C en saldo de cuentas por ID de cuenta, 15–15
 - procesamiento, 15–9
- Informes estándar, impresión, 13–3
- Instrucciones de contabilidad automática
 - acerca de ICA de C/C, 3–5
 - archivo Maestro de instrucciones de contabilidad automática (F0012), 3–1

- cálculo de saldos netos entre C/P y C/C, 3–16
 - cancelaciones (RAXx), 3–10
 - compensación de recibos en moneda alternativa (R7), 3–14
 - componentes de ICA para C/C, 3–5
 - configuración, 3–23
 - copia de ICA existentes, 3–24
 - corrección, 3–18
 - cuentas bancarias de cuentas por cobrar (RB), 3–9
 - cuentas por cobrar comerciales (RC), 3–9
 - deducciones (RN), 3–15
 - descripción general, 3–1
 - durante el procesamiento de facturas y recibos, 3–6
 - fiscales, 4–17
 - ICA de C/C, 3–8
 - ICA de documentos de pago (RDxx), 3–15
 - implícitas, 3–2
 - Pantalla Elementos de una ICA, 3–4
 - para documentos, 9–9
 - pérdidas y ganancias en recibos en moneda alternativa (RY y RZ), 3–13
 - pérdidas y ganancias no realizadas, 16–3, 16–4
 - pérdidas y ganancias no realizadas (RG y RL), 3–12
 - pérdidas y ganancias no realizadas (RV, RW, RR), 3–11
 - prefijos y sufijos, 3–1
 - recibos registrados cronológicamente (RCLC), 3–10
 - recibos sin aplicar (RCUC), 3–10
 - redondeo de recibos en moneda extranjera/alternativa (R8), 3–15
 - revisión, 3–17, 3–18
 - secuencia de búsqueda, 3–7
 - instrucciones de contabilidad automática, cuotas de morosidad (RFC y RFD), 3–11
 - Instrucciones de contabilidad automáticas, descuentos aplicados (RKD), 3–11
 - Instrucciones de contabilidad general, traducción a otro idioma, 3–24
 - Instrucciones de cuotas, configuración, 12–13
 - Insuficiencia de fondos (NSF), 7–114
 - Integración de sistemas, cuentas por cobrar, 1–7
 - Intercambio electrónico de datos (EDI), 5–32
 - Adición de componentes de una transmisión de caja de seguridad EDI, J–31
 - aplicación Consulta de estado, J–11
 - aplicación Modificación/actualización de archivos EDI de cajas de seguridad, J–8
 - Corrección de componentes de una transmisión de caja de seguridad EDI, J–14
 - Depuración de transacciones de caja de seguridad de entrada, J–37
 - Descripción general de EDI, J–1
 - localización de componentes de una transmisión de cajas de seguridad EDI, J–12
 - Recepción de transacciones de caja de seguridad, J–3
 - requisitos de enlace, J–3
 - Trabajo con transacciones de cajas de seguridad EDI de entrada, J–11
 - Interoperabilidad
 - conversión de archivos planos, E–7
 - descripción general, E–1
 - opciones de proceso de facturas (P03B0190), E–19
 - opciones de proceso: Interoperabilidad de recibos (P03B0191), 7–78
 - referencia cruzada de archivos planos, E–15
 - tipos de registro, E–8
 - transacciones de salida, E–17, E–19
 - Interoperabilidad de facturas (P03B0190), E–19
 - Introducción de documento de registro manual, 9–30
 - Introducción de facturas de registro rápido, 6–59
 - Investigación y resolución de deducciones, 11–14
 - Invoice Transaction Purge, opciones de proceso, 17–25
- ## L
- Libro de direcciones, actualización desde, 14–7
 - Libro mayor de monedas alternativas, contabilización, 6–84
 - Listas de ejecución
 - asignación a un cliente, 8–57
 - modificación, 8–56
 - Trabajo con listas de ejecución, 8–53
 - Localización de facturas, 6–23
 - Localización de recibos, 7–111
 - Localización de registros de clientes, 5–37

M

- Maestro de clientes, 5–1
- Maestro de funciones de negocios (P03B0011), 6–46
- Mensajes, correo electrónico, 6–90
- Mensajes de error
 - contabilización, 6–90
 - patrones de fechas fiscales, 6–10
 - reembolsos de crédito, 15–7
- Mensajes de flujo de trabajo
 - contabilización de errores y de otros mensajes, 6–90
 - revisión, 6–90
- Mensajes de promesas, trabajo con mensajes de promesas, 12–72
- Mensajes del flujo de trabajo
 - activación de aprobación de límite de crédito, 5–23
 - administración de cuentas, 12–58
- Menús, descripción general, 1–21
- Método base, 8–16
- Métodos de registro de facturas
 - descripción general, 6–3
 - procesamiento de documentos, 9–1
 - registro estándar de facturas, 6–12
 - registro rápido, 6–59
- Modificación de una lista de ejecución, 8–56
- Moneda, cálculo de importes alternos, 16–7
- Moneda de cálculo, Consulta del Libro mayor de clientes, 6–105
- Moneda extranjera. *Véase* Monedas múltiples
- Moneda=originada en, B–3
- Moneda-denominada en, B–3
- Monedas, combinación, 16–7
- Monedas múltiples
 - Véase también* Moneda extranjera
 - ejemplo del total de batches, 6–70
 - supresión de información de monedas múltiples, 6–37
- Monedas–Nacional/Divisas con antigüedad, opciones de proceso, 13–12

N

- Neto con condiciones de pago de descuentos, 2–21

- Netting – Aging Report, opciones de proceso, 13–32
- Notas de crédito, registro, 6–31
- Numeración de cuentas, 1–14
- Número de Libro de direcciones para administrador de cobranzas (01/CM), 2–59
- Número del Libro de direcciones para el administrador de crédito (01/CR), 2–59
- Números de folio
 - activación de dígitos de verificación, 2–64
 - asignación por compañía y año fiscal, 2–65
 - revisión, 2–62

O

- Opciones de proceso
 - A/R Cash Forecasting, 18–4
 - A/R Invoice Details, 13–23
 - A/R to Account Balance by Account ID, 15–17
- Actualización de avisos de estados de cuenta (R03B500X), 14–15
- Actualización de batch para C/C de niveles múltiples (R005142), 2–50
- Actualización del análisis de crédito, 12–33
- Actualización del registro de recibos de las entradas electrónicas (R03B551), 8–63
- Análisis del resumen de C/C pendientes (R03B155), 13–25
- Aplicación de recibos a facturas (R03B50), 8–76
- Asociación de facturas combinadas (R03B50F), 8–48
- Asociación de facturas conocidas con importes (R03B50D), 8–36
- Asociación de facturas conocidas sin importes (R03B50E), 8–44
- Asociación de selección de facturas (R03B50A), 8–31
- Asociación de traspaso de saldos (R03B50B), 8–36
- Cambio rápido de estado, 6–115
- Consulta del Libro mayor de clientes, 6–109
- impresión de factura con documentos de pago, 9–24
- Impresión de facturas (R03B505), 14–4
- Información del Maestro de clientes (P03013), 5–34
- Informe Contabilización en L/M general, 6–92
- Interoperabilidad de facturas (P03B0190), E–19

Interoperabilidad de recibos (P03B0191),
7–78
Introducción de documentos (P03B602), 9–37
Invoice Transaction Purge, 17–25
MBF del Maestro de clientes (P00100042),
5–35
Monedas–Nacional/Divisas con antigüedad,
13–12
Netting – Aging Report, 13–32
Purge Electronic Receipt (New Version),
8–89
Registro estándar de facturas, 6–44
Registro estándar de recibos, 7–65
Opciones de proceso Interoperabilidad de
recibos (P03B0191), 7–78
Opciones de proceso para Impresión de facturas
(R03B505), 14–4

P

P005141, Actualización de comprobantes de C/P,
2–49
P005142, Actualización de facturas de C/C,
2–49
P03465 – Generación del archivo de trabajo del
informe Cálculo de saldos netos, 13–32
Pagos a plazos, 2–42
Pagos de facturas a plazos, 6–30
Pantalla
Constantes del Foliador, 2–65
Valores de cambios globales, 6–114
Pantalla Aprobación de batches, 6–74
Pantalla Cambio rápido de estado – Detalle,
6–108, 6–112
Pantalla Cancelación única, 7–53
Pantalla Centro de mensajes, 6–90
Pantalla Concesión/administración de crédito,
12–74
Pantalla Configuración de cuentas bancarias por
dirección, 5–32
Pantalla Configuración de partidas de ICA
múltiples, 3–22
Pantalla Configuración de patrones de fecha de
crédito/cobranzas, 12–86
Pantalla Configuración de una sola ICA, 3–19
pantalla Configuración del Foliador por sistema,
2–62
Pantalla Constantes de C/C mejoradas, 2–5
pantalla Constantes de números de folio, 2–65
Pantalla Consulta de crédito, 12–74
Pantalla Consulta de saldos de cuenta, 12–63
Pantalla Corrección de algoritmos de aplicación
de recibos, 8–27
Pantalla Corrección de condiciones de pago,
2–19
Pantalla Corrección de la información bancaria,
8–13
Pantalla Corrección de listas de ejecución de
algoritmos, 8–55
Pantalla Definición de la política de morosidad,
12–11
Pantalla Detalle de cuotas de morosidad, 12–53
Pantalla Detalle de revisión de avisos, 12–49
Pantalla Detalle de revisión de avisos de
morosidad, 12–46, 12–48
Pantalla Direcciones de tránsito bancario, 8–10
Pantalla Diseño de criterios, 6–87
Pantalla Estadísticas periódicas, 12–94
Pantalla Identificación de texto de cartas, 12–4
Pantalla Información adicional del Libro de
direcciones, 5–10
Pantalla Información de cobranzas, 12–24
Pantalla Información de detalle del Libro mayor
de clientes, 6–106
Pantalla Información fiscal, 5–30
Pantalla Instrucciones de avisos, 12–19
Pantalla Instrucciones de cuotas, 12–14
Pantalla Introducción de documentos, 9–32
Pantalla Partidas de pago de facturas – Detalle,
17–15
pantalla Referencia cruzada del archivo plano,
E–15
Pantalla Referencia cruzada del nivel de detalle
de políticas, 12–24
Pantalla Referencias cruzadas de cuentas
bancarias, 9–17
Pantalla Registro cronológico de la actividad de
cuentas, 12–71
Pantalla Registro de códigos de actividades de
deducción, 11–7

- Pantalla Registro de deducciones, 11–12
- Pantalla Registro de facturas – Distribución del L/M, 6–20
- Pantalla Registro de facturas – Facturas en batch, 17–15
- Pantalla Registro de la actividad de deducción, 11–17
- Pantalla Registro de razones de anulación, 11–22, 11–23
- Pantalla Registro de recibos, 7–13
- Pantalla Registro estándar de facturas, 6–14
- Pantalla Registro rápido de facturas, 6–60
- Pantalla Registro rápido de recibos, 7–82
- Pantalla Resumen de avisos, 14–23
- Pantalla Resumen de estados de cuenta, 12–63
- Pantalla Resumen estadístico de cuentas, 12–94
- Pantalla Revisión de condiciones de pago por adelantado, 2–40, 2–44
- Pantalla Revisión de estados de cuenta, 14–23
- Pantalla Revisión de pagos a plazos, 2–45
- Pantalla Revisión del diario de facturas, 6–72
- Pantalla Revisión del Libro de direcciones, 5–6
- Pantalla Revisión del límite de fechas, 2–33
- Pantalla Revisión del Maestro de clientes, 5–15
- pantalla Revisiones de control de exportación de datos, E–11
- Pantalla Revisiones de facturas, 6–108
- Pantalla Revisiones de reglas fiscales, 4–22
- Pantalla Revisiones de tasas y áreas fiscales, 4–6
- Pantalla Revisiones del calendario de días hábiles, 2–39
- Pantalla Revisiones del Libro de direcciones, 4–4
- Pantalla Secuencia de clasificación, 8–31
- Pantalla Trabajo con aprobación de morosidad, 12–48
- Pantalla Trabajo con avisos, 14–21
- Pantalla Trabajo con batches, 6–71
- Pantalla Trabajo con calendario de días hábiles, 2–38
- Pantalla Trabajo con cambio rápido de estado, 6–111
- Pantalla Trabajo con códigos de actividades de deducción, 11–6
- Pantalla Trabajo con condiciones de pago, 2–19
- Pantalla Trabajo con condiciones de pago por adelantado, 2–40
- Pantalla Trabajo con constantes de C/C, 2–6
- Pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, 6–37, 6–40, 7–29
- pantalla Trabajo con controles de exportación de datos, E–9, E–10
- Pantalla Trabajo con cuentas bancarias por dirección, 5–32, 8–8, 9–18
- Pantalla Trabajo con cuotas de morosidad, 12–52
- Pantalla Trabajo con deducciones, 11–17
- Pantalla Trabajo con direcciones, 4–3, 5–37
- Pantalla Trabajo con facturas en batch, 17–13, 17–19
- Pantalla Trabajo con historial de facturas recurrentes, 6–55
- Pantalla Trabajo con información de cuentas bancarias del L/M, 8–12
- Pantalla Trabajo con instrucciones de avisos, 12–18
- Pantalla Trabajo con Instrucciones de contabilidad automática, 3–4, 3–18
- Pantalla Trabajo con instrucciones de cuotas, 12–13
- Pantalla Trabajo con listas de ejecución de algoritmos, 8–54
- Pantalla Trabajo con Maestro de clientes, 5–5
- pantalla Trabajo con Números de folio, 2–62
- Pantalla Trabajo con patrones de fecha de crédito y cobranzas, 12–85
- Pantalla Trabajo con políticas de morosidad, 12–10
- pantalla Trabajo con referencia cruzada del archivo plano, E–15
- Pantalla Trabajo con reglas de fecha de vencimiento, 2–35
- Pantalla Trabajo con reglas fiscales, 4–21
- Pantalla Trabajo con tasas y áreas fiscales, 4–5
- Pantalla Trabajo con texto de cartas, 12–4
- Pantalla Valores de cambios globales, 6–114

Pantallas

- Aprobación de batches, 6–74
- Asientos de diario, 6–64
- Cancelación única, 7–53
- Concesión/administración de crédito, 12–74
- Configuración de cuentas bancarias del L/M, 8–13
- Configuración de cuentas bancarias por dirección, 5–32, 8–10
- Configuración de direcciones de tránsito bancario, 8–11
- Configuración de partidas de ICA múltiples, 3–22
- Configuración de patrones de fecha de crédito/cobranzas, 12–86
- Configuración de una sola ICA, 3–19
- Configuración del Foliador por sistema, 2–62
- Constantes de C/C mejoradas, 2–5
- Consulta de crédito, 12–74
- Consulta de saldos de cuenta, 12–63
- Corrección de algoritmos de aplicación de recibos, 8–27
- Corrección de condiciones de pago, 2–19
- Corrección de información bancaria, 8–13
- Corrección de listas de ejecución de algoritmos, 8–55
- Definición de políticas de morosidad, 12–11
- Detalle de cuotas de morosidad, 12–53
- Detalle de revisión de avisos, 12–49
- Detalle de revisión de avisos de morosidad, 12–46, 12–48
- Distribución del L/M, 5–28
- Estadísticas periódicas, 12–94
- Identificación de texto de cartas, 12–4
- Información de cobranzas, 12–24
- Información fiscal, 5–30
- Instrucciones de avisos, 12–19
- Instrucciones de cuotas, 12–14
- Introducción de documentos, 9–32
- Partidas de pago de facturas – Detalle, 17–15
- Referencia cruzada del archivo plano, E–15
- Referencia cruzada del nivel de detalle de políticas, 12–24
- Referencias cruzadas de cuentas bancarias, 9–17
- Registro cronológico de la actividad de cuentas, 12–71
- Registro de códigos de actividades de deducción, 11–7
- Registro de deducciones, 11–12
- Registro de facturas – Distribución del L/M, 6–20
- Registro de facturas – Facturas en batch, 17–15
- Registro de la actividad de deducción, 11–17
- Registro de razones de anulación, 11–22, 11–23
- Registro de recibos, 7–13, 7–27
- Registro estándar de facturas, 6–14
- Registro rápido de facturas, 6–60
- Registro rápido de recibos, 7–82
- Resumen de avisos, 14–23
- Resumen de estados de cuenta, 12–63
- Resumen estadístico de cuentas, 12–94
- Revisión de condiciones de pago por adelantado, 2–40, 2–44
- Revisión de descripciones completas de las ICA, 3–26
- Revisión de estados de cuenta, 14–23
- Revisión de pagos a plazos, 2–45
- Revisión de reglas de fecha de vencimiento, 2–32
- Revisión del diario de facturas, 6–72
- Revisión del Libro de direcciones, 5–6
- Revisión del límite de fechas, 2–33
- Revisión del Maestro de clientes, 5–15, 19–5
- Revisiones de control de exportación de datos, E–11
- Revisiones de reglas fiscales, 4–22
- Revisiones de tasas y áreas fiscales, 4–6
- Revisiones del calendario de días hábiles, 2–39
- Revisiones del Libro de direcciones, 4–4
- Secuencia de clasificación, 8–31
- Trabajo con aprobación de morosidad, 12–48
- Trabajo con asientos de diario, 6–64
- Trabajo con avisos, 14–21
- Trabajo con batches, 6–71, 6–87
- Trabajo con calendario de días hábiles, 2–38
- Trabajo con condiciones de pago, 2–19, 11–6
- Trabajo con condiciones de pago por adelantado, 2–40
- Trabajo con constantes de C/C, 2–6
- Trabajo con consulta del L/M de clientes, 7–29
- Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, 6–40
- Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, 6–37
- Trabajo con controles de exportación de datos, E–9, E–10
- Trabajo con cuentas bancarias del L/M, 8–12
- Trabajo con cuentas bancarias por dirección, 5–32, 8–8, 8–10, 9–18
- Trabajo con cuotas de morosidad, 12–52
- Trabajo con deducciones, 11–17
- Trabajo con direcciones, 4–3, 5–37
- Trabajo con direcciones de tránsito bancario, 8–10
- Trabajo con facturas en batch, 17–13, 17–19

- Trabajo con historial de facturas recurrentes, 6–55
- Trabajo con instrucciones de avisos, 12–18
- Trabajo con Instrucciones de contabilidad automática, 3–4, 3–18
- Trabajo con instrucciones de cuotas, 12–13
- Trabajo con listas de ejecución de algoritmos, 8–54
- Trabajo con Maestro de clientes, 5–5
- Trabajo con Números de folio, 2–62
- Trabajo con patrones de fecha de crédito/cobranzas, 12–85
- Trabajo con políticas de morosidad, 12–10
- Trabajo con referencia cruzada del archivo plano, E–15
- Trabajo con reglas de fecha de vencimiento, 2–31, 2–35
- Trabajo con reglas fiscales, 4–21
- Trabajo con seguros de crédito, 12–28, 12–31
- Trabajo con tasas y áreas fiscales, 4–5
- Trabajo con texto de cartas, 12–4
- Traducción de descripciones de ICA, 3–24
- pantallas
 - Cambio rápido de estado – Detalle, 6–108, 6–112
 - Centro de trabajo, 6–90
 - Creación/corrección de encabezados de batch, 6–87
 - Diseño de criterios, 6–87
 - Información de detalle del Libro mayor de clientes, 6–106
 - Modificaciones de batches, 6–87
 - Revisiones de facturas, 6–108
 - Trabajo con cambio rápido de estado, 6–111, 6–114
 - Trabajo con consulta del Libro mayor de clientes, 6–106
- Partidas de pago, supresión, 6–44
- Partidas en disputa, procesamiento, 11–10
- Partidas no procesadas
 - corrección, 8–87
 - revisión en línea, 8–83
 - trabajo con partidas no procesadas, 8–79
- Partidas pendientes
 - carga de partidas pendientes de un cliente, 7–13
 - localización de partidas pendientes de un cliente, 7–15
- Pasivo contingente para documentos, 9–79
- Patrones de fechas, 12–83
- Pérdidas y ganancias
 - cálculo de pérdidas y ganancias no realizadas, 7–99, 16–7
 - ICA, 16–3
 - no realizadas, 16–1
- Pérdidas y ganancias en monedas no realizadas, descripción general, 16–1
- Pérdidas y ganancias no realizadas
 - cálculo, 16–7
 - ICA, 16–3
 - ICA RG y RL, 3–12
- Política de alto riesgo, 12–10
- Política estándar, 12–9
- Política premier, 12–10
- Políticas
 - asignación a clientes, 12–22
 - definición, 12–10
- Pólizas, pólizas de seguro de crédito, 12–27
- Prioridades de actividades, 12–97
- Prioridades de actividades de crédito y cobranzas, 12–97
- Procesamiento al final del periodo
 - descripción general, 15–1
 - Informes de integridad, 15–9
- Procesamiento automático de morosidad
 - avisos y cuotas de morosidad, 12–46, 12–48
 - configuración de instrucciones de cuotas, 12–13
 - configuración de reglas de avisos, 12–18
 - configuración del texto de una carta para avisos de morosidad, 12–4
 - cuotas de morosidad, 12–50
 - definición de una política, 12–10
 - incremento de cuotas en facturas atrasadas, 12–14
- Procesamiento automático de recibos, 8–1, 8–61
 - Véase también* Recibos
- Avisos de C/C, impresión, 14–1
- Procesamiento de avisos, 14–1
 - impresión de facturas, 14–3
- Procesamiento de batches de débitos automáticos en modalidad final, 10–10
- Procesamiento de cajas de seguridad, recepción de transacciones de caja de seguridad EDI, J–3
- Procesamiento de documentos
 - anulación de documentos, 9–58

- aprobación y contabilización de documentos de C/C, 9–85
- batches de documentos, 9–86
- cobranzas de documentos, 9–81
- códigos de estado de pago, 9–13
- códigos de instrumentos de pago, 9–12
- configuración, 9–9
- configuración de códigos definidos por el usuario, 9–12
- configuración de documentos como instrumento de pago implícito, 9–14
- configuración de estados de cuenta, 9–16
- configuración de información de cuentas bancarias, 9–17
- configuración de referencias cruzadas para cuentas bancarias, 9–17
- contabilización de asientos de diario para documentos de C/C, 9–87
- creación de documentos automáticos, 9–50
- creación de un documento de renovación, 9–66
- descripción general, 9–1
- documento de registro manual, 9–2
- documento total con insuficiencia de fondos, 9–61
- documentos automáticos, 9–2
- documentos con insuficiencia de fondos, 9–60
- impresión de estados de cuenta con documentos, 9–26
- impresión de facturas con documentos, 9–23
- impresión de facturas y estados de cuenta, 9–23
- Informe de excepciones de cuentas bancarias, 9–20
- instrucciones de contabilidad automática (ICA), 9–9
- Introducción de documentos de registro manual, 9–30
- pasivos contingentes, 9–79
- procesador de archivo de texto, 9–75
- registros bancarios, 9–70
- regreso al estado anterior, 9–56
- remesa, 9–69
- remesión, 9–75
- revisión y aprobación de asientos de diario, 9–85
- revisión y corrección de documentos, 9–54
- revisión y corrección de registros bancarios, 9–73
- tipos de documento, 9–2
- trabajo con aceptación de documentos, 9–29
- trabajo con originación de documentos, 9–23
- procesamiento de documentos, documentos preautorizados, 9–50
- Procesamiento de documentos comerciales, 5–15
- Procesamiento de documentos de pago
 - configuración de documentos como instrumento de pago implícito, 9–15
 - documento parcial con insuficiencia de fondos, 9–63
 - originación, 9–23
- Procesamiento de estados de cuenta, 14–11
- Procesamiento de facturas en batch, 17–5
 - descripción general, 17–1
 - errores en el procesamiento, 17–6
- Procesamiento de giro comercial, 2–4, 2–5
- Procesamiento de impuestos, registro de impuestos sobre facturas, 6–32
- Procesamiento de informes de integridad, 15–9
- Procesamiento de la información de transacciones, 17–5
- Procesamiento de partidas de pago en disputa, 11–10
- Procesamiento en batch, conversión de facturas en batch, 17–3
- Procesamiento en tres niveles, 6–1
- Procesamiento estándar de recibos. *Véase* Recibos
- Procesamiento fiscal, 4–1
 - cambio de información, 6–33
 - códigos de explicación fiscal, 4–13
 - códigos de impuesto al valor agregado, 4–18
 - códigos de impuesto sobre ventas, 4–18
 - configuración de las autoridades fiscales, 4–3
 - configuración de tasas y áreas fiscales, 4–5
 - contabilización de información, 6–32
 - instrucciones de contabilidad automática, 4–17
 - IVA más códigos de impuestos sobre ventas, 4–19
 - registro de clientes, 5–30
 - registro de importes gravables y no gravables, 6–33
 - revisión de información fiscal, 4–29
 - tipos de impuestos, 4–2
- Procesamiento manual de documentos de pago. *Véase* Procesamiento de documentos de pago
- Procesamiento manual de recibos, 7–1
 - Véase también* Recibos
- Procesamiento rápido de recibos. *Véase* Recibos
- Procesamiento sin modalidad, 6–102

Pronóstico de efectivo de C/C, 18–1, 18–3
 Pronóstico de flujo de efectivo de C/C, 18–3
 Purge Electronic Receipt (New Version),
 opciones de proceso, 8–89

R

R8903012 (Conversión de C/C), F–17
 R8903012A (Conversión de C/C), F–17
 Recibos
 actualización del registro de recibos, 8–61
 anulación de recibos manuales, 7–112
 aplicación a facturas usando varios métodos,
 7–48
 aplicación de recibos a facturas
 automáticamente, 8–74
 aprobación y contabilización, 7–95
 asociación de facturas conocidas sin importe
 (R03B50E), 8–24
 asociación de selección de facturas
 (R03B50A), 8–19
 Asociación de traspaso de saldos (R03B50B),
 8–20
 borrar recibos del L/M contabilizados, 7–47
 cambio de recibos contabilizados, 7–110
 cambio de recibos no contabilizados, 7–109
 cancelaciones automáticas (TI código 10) ,
 7–40
 cancelaciones manuales (TI código 15), 7–42
 cancelaciones únicas, 7–52
 carga de información del banco, 8–59
 con descuentos no devengados, 7–31
 contabilización, 7–96
 contracargos únicos, 7–56
 corrección, 7–109
 creación de contracargos para descuentos (TI
 código 11), 7–33
 creación de facturas de contracargos (TI
 código 16), 7–35
 creación de registros únicos, 7–51
 deducciones únicas, 7–61
 definición de algoritmos, 8–15
 depuración de recibos electrónicos, 8–89
 designación de recibos por insuficiencia de
 fondos, 7–114
 despliegue de partidas pendientes, 7–13
 impresión del diario de depósito de recibos,
 7–118
 impresión del diario de recibos, 7–117
 informe Asiento de recibos, 8–85
 listas de ejecución, 8–53
 localización, 7–111

método de asociación de facturas combinadas
 (R03B50F), 8–24
 método de asociación de facturas conocidas
 con importes (R03B50D), 8–20
 métodos de registro, 7–2
 partidas no procesadas, 8–79
 procesamiento automático de recibos, 8–61
 Procesamiento automático de recibos , 8–1
 procesamiento manual de recibos, 7–1
 procesamiento sin modalidad, 6–102
 recibos con deducciones (TI código 17), 7–44
 recibos cotejados con facturas, 7–12
 recibos del L/M (TI código 4), 7–46
 recibos en moneda alternativa, 7–26
 recibos registrados cronológicamente (TI
 código 3), 7–87
 recibos sin aplicar, 7–37
 recibos sin aplicar a facturas, 7–38
 registro de deducciones asociadas con recibos,
 11–13
 registro de información de remesa, 7–17
 registro de recibos básico (TI código 10),
 7–21
 registro de recibos con descuentos, 7–30
 registro de recibos con descuentos no
 devengados, 7–31
 registro de recibos cotejados con facturas,
 7–12
 registro de recibos de traspaso de saldos (TI
 código 2), 7–85
 registro de recibos sin aplicar (TI código 1),
 7–84
 registro estándar, 7–11
 registro rápido, 7–81
 requisitos de la información, 7–5
 revisión de información de recibos, 6–102
 revisión de los resultados, 7–28
 revisión de partidas no procesadas, 8–83,
 8–87
 supresión de partidas de pago, 7–110
 supresión de recibos no contabilizados, 7–110
 tipo de códigos de entrada (TI), 7–7, A–3
 tipo de códigos de entrada para recibos
 únicos, 7–51
 tipos de documento, 7–6
 tipos de documento de facturas, 7–5
 Recibos con descuentos, 7–30
 Recibos de registro rápido, registro de recibos
 sin aplicar TI código 1), 7–84
 Recibos del L/M, 7–46, 7–89
 borrar, 7–46
 distribución entre varias cuentas, 7–90
 Recibos electrónicos
 adición, 8–79

Cuentas por cobrar

- depuración de recibos electrónicos, 8–89
- revisión, 8–79
- Recibos en moneda alternativa
 - aplicación fuera de la UEM, 7–101
 - cálculo de pérdidas y ganancias, 7–99
 - ejemplo, 7–101, 7–103, 7–106
 - ICA, 3–13, 3–14, 3–15
 - introducción, 7–26
- Recibos no aplicados. *Véase* Reembolso de crédito
- Recibos sin aplicar, 7–37
 - aplicar a facturas, 7–38
 - código de compensación del L/M, 7–37
 - registro, 7–84
- Reciclaje de facturas recurrentes, 6–56
- Reconfiguración de estados de cuenta, 14–25
- Reembolsos de crédito
 - contabilización, 15–8
 - generación, 15–3
 - para efectivo no aplicado, 15–6
 - revisión y aprobación, 15–7
- Referencia cruzada del archivo plano, interoperabilidad, E–15
- Registro, ligeras diferencias de redondeo durante la contabilización, 7–105
- Registro de actividad de recibos (R03B530), 8–86
- Registro de clientes, configuración de documentos como instrumento de pago implícito, 9–14
- Registro de comprobantes, opciones de proceso, 9–37
- Registro de deducciones asociadas con facturas, 11–10
- Registro de deducciones asociadas con recibos, 11–13
- Registro de facturas con descuentos, 6–25
- Registro de facturas con impuestos, 6–32
- Registro de facturas en monedas múltiples, 6–36
- Registro de facturas recurrentes, 6–51
- Registro de información de remesa, 7–17
- Registro de notas de crédito, 6–31
- Registro de pagos de facturas a plazos, 6–30
- Registro de pagos de facturas divididos, 6–28
- Registro de recibos, revisión de los resultados del registro de recibos, 7–28
- Registro de recibos básicos (TI código 10), 7–21
- Registro de recibos con cancelaciones automáticas (TI código 10), 7–40
- Registro de recibos con cancelaciones manuales (TI código 15), 7–42
- Registro de recibos con deducciones (TI código 17), 7–44
- Registro de recibos con descuentos acumulados (TI código 10), 7–30
- Registro de recibos con descuentos no realizados (TI código 10), 7–31
- Registro de recibos cotejados con facturas, 7–12
- Registro de recibos de traspaso de saldos (TI código 2), 7–85
- Registro de recibos del L/M, 7–46
- Registro de recibos en moneda alternativa, 7–26
- Registro de recibos registrados cronológicamente (TI código 3), 7–87
- Registro de recibos sin aplicar, 7–37
- Registro de recibos sin aplicar (TI código 1), 7–84
- Registro de un documento parcial con insuficiencia de fondos, 9–63
- Registro de un documento total con insuficiencia de fondos, 9–61
- Registro estándar de facturas, 6–3, 6–12
 - opciones de proceso, 6–44, 7–65
- Registro rápido de facturas, 6–3, 6–60
 - registro, 6–59
- Registro rápido de recibos, 7–81
 - Recibos del L/M (TI código 4), 7–89
 - registro de recibos de traspaso de saldos (TI código 2), 7–85
 - registro de registros de registrados cronológicamente (TI código 3), 7–87
- Registros de cliente, actualización del estado de una factura, 6–107
- Registros de clientes, 5–1
 - asignación de información de crédito y cobranzas, 12–22
 - códigos de categoría, 5–4
 - guardar y cambiar, 5–4
 - introducción de información del Libro de direcciones, 5–10
 - localización, 5–37

registro, 5–5, 5–15
registro de información de cuentas bancarias, 5–32
seguro, 5–5
supresión, 5–4

Registros del banco para documentos, 9–70

Registros del cliente
activación de mensajes del flujo de trabajo, 5–27
conversión de códigos de moneda e importes de clientes, 19–6
información de cobranzas, 5–24
información de crédito, 5–20
información de distribución del L/M, 5–28
introducción de información fiscal, 5–30
procesamiento del giro comercial, 5–15
revisión de correcciones de facturas, 6–108
revisión de la información de facturas, 6–104

Registros del cliente, información sobre dirección y envío de correo, 5–5

Regla de fecha de vencimiento, niveles múltiples, 2–47

Reglas de avisos, configuración, 12–18

Reglas de cálculo de C/C, configuración, 4–24

Reglas de fecha de vencimiento, 2–28
componentes, 2–28
Ejemplos, 2–29

reglas de fecha de vencimiento
configuración, 2–31
límites de fechas, 2–30

Reglas de fechas de vencimiento
Simulador, 2–35
verificación, 2–34

Reglas fiscales por compañía de C/C, configuración, 4–21

Regreso de un documento al estado anterior, 9–56

Remisión de documentos, 9–75

Remisión electrónica de documentos, 9–75

Requisitos bancarios, débitos automáticos, 10–3

Retorno automático, 7–83

Revisión de estados de cuenta, 14–21

Revisión de facturas, 6–69

Revisión de facturas en una moneda de cálculo, 6–105

Revisión de facturas recurrentes, 6–53

Revisión de información estadística, 12–93, 12–94

Revisión de información fiscal, 4–29

Revisión de las revisiones de facturas, 6–108

Revisión de los resultados del registro de recibos, 7–28

Revisión de partidas no procesadas, 8–83

Revisión de reembolsos de crédito, 15–7

Revisión de saldos de principal y secundaria, 12–67

Revisión de tipos de registro, interoperabilidad, E–8

Revisión del informe Asiento de recibos (R03B311), 8–85

Revisión en línea de recibos no procesados, 8–83

Revisión y aprobación de los asientos de diario de documentos de C/C, 9–85

Revisión y aprobación de reembolsos de crédito, 15–7

Revisión y corrección de batches de documentos, 9–86

Revisión y corrección de registros bancarios de documentos de C/C, 9–73

S

Saldo de cuentas de principal y secundaria, 12–67

Saldos por códigos de moneda y decimales, B–3

Seguridad de contabilización, 2–13

Seguro de crédito
configuración, 12–27
póliza simple, 12–31
Trabajo con seguros de crédito, 12–28, 12–31

Simulador, reglas de fecha de vencimiento, 2–35

Sistemas externos, intercambio de datos mediante la interoperabilidad, E–1

Subsistema, contabilización, 6–84

T

Tasas a la vista, recibos en moneda alternativa, 7–27

Cuentas por cobrar

Tax Detail Report, opciones de proceso, 4–35

Tipo de códigos de entrada, registro de recibos básicos (TI código 10), 7–21

Tipo de códigos de entrada (TI), registro estándar de recibos, 7–7

Tipos de código de entrada (TI), recibos únicos, 7–51

Tipos de documento

- facturas, 7–5
- pérdidas y ganancias, 16–7
- recibo, 7–6

Tipos de documento (referencia rápida), A–2

Tipos de documento de facturas, 7–5

Tipos de documento de recibos, 7–6

Tipos de Libro mayor, usando códigos de moneda con , B–1

Totales arbitrarios, 6–70

Trabajo con aceptación de documentos, 9–29

Trabajo con avisos y cuotas de morosidad, 12–43

Trabajo con cambio rápido de estado, 6–111

Trabajo con cobranzas de documentos, 9–81

Trabajo con condiciones de pago por adelantado, 2–28

Trabajo con cuentas usando Administración del flujo de trabajo, 12–58

Trabajo con cuentas usando consulta de saldo de cuentas, 12–61

Trabajo con cuotas de morosidad, 12–50

Trabajo con débitos automáticos, 10–3

Trabajo con deducciones, 11–9

Trabajo con documentos con insuficiencia de fondos, 9–60

Trabajo con facturas de registro estándar, 6–11

Trabajo con facturas recurrentes, 6–49

Trabajo con información del L/M de clientes, 6–101

Trabajo con informes de integridad de C/C, 15–9

Trabajo con las ICA, 3–17

Trabajo con listas de ejecución, 8–53

Trabajo con recibos de registro rápido, 7–81

Trabajo con recibos del L/M (TI código 4), 7–89

Trabajo con recibos electrónicos, 8–79

Trabajo con recibos estándar, 7–11

Trabajo con reembolsos de crédito, 15–3

Trabajo con remesa de documentos, 9–69

Traducción, Instrucciones de contabilidad automática, 3–24

Traducciones de ICA, 3–24

Transacciones de salida, E–1

- descripción general de interoperabilidad, E–1

Transacciones internas, descripción general de interoperabilidad, E–1

Transferencia electrónica de fondos (EFT), 10–1

TRW, creación de cintas de elaboración de informes de crédito, 12–79

V

Verificación de reglas de fecha de vencimiento, 2–34

W

WorldSoftware, conversión de, F–1